DOCUMENTELE FINANCIAR-CONTABILE ACTUALIZATE

Legislație

Aplicații

Modele

conținut

utilizare

arhivare

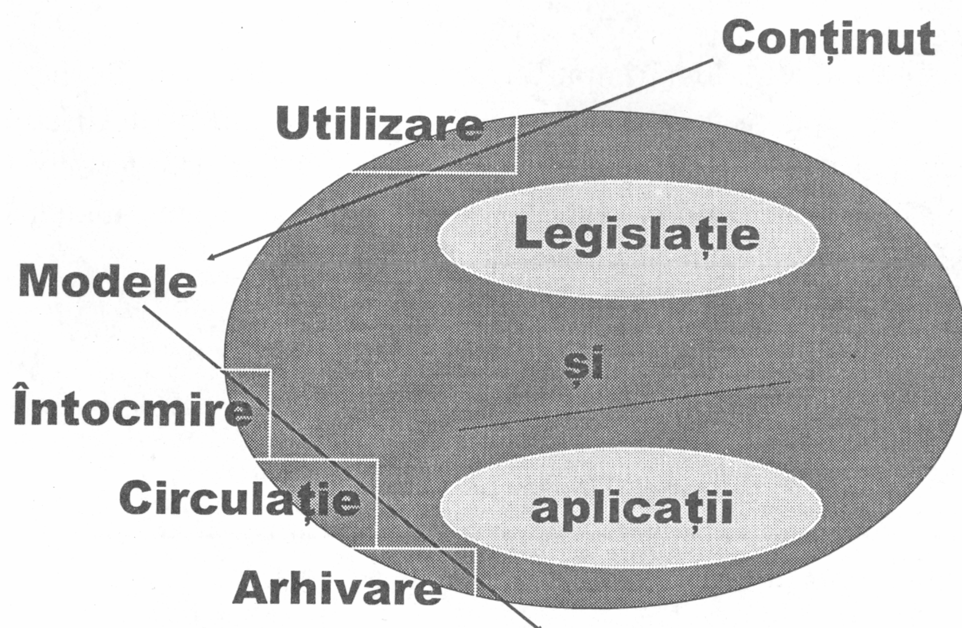


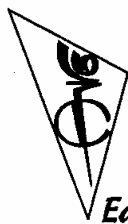
Intelcredo

DOCUMENTELE

FINANCIAR-CONTABILE

ACTUALIZATE





Editura INTELCREDO

ISBN 978-973-8197-23-7

Concepută și publicată de Intelcredo SA Deva, editură recunoscută de către Consiliul Național al Cercetării Științifice din Învățământul Superior
cod CNCSIS: 61

Consilier editorial: ☎tel. **0722-584.234**

Editură: ☎tel. **0722-234.058** ☎tel. **0264-594.914** **Fax**: 0264-594914
www.intelcredo.ro
e-mail: intelcredo@yahoo.com

Produsă în România

autor, producător și editor : Intelcredo SA Deva



Lucrare executată la
Imprimeria „ARDEALUL" Cluj
B-dul 21 Decembrie nr. 146 Cluj-Napoca
Tel.: 413871 Fax: 413883
Com. nr. 90021/2009

INTRODUCERE

1. Norme generale

1.1. DOCUMENTE JUSTIFICATIVE ȘI DOCUMENTE CONTABILE

Entitățile consemnează operațiunile economico-financiare, în momentul efectuării lor, în documente justificative, pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate (jurnale, fișe și alte documente contabile, după caz).

Documentele care stau la baza înregistrărilor în contabilitate pot dobândi calitatea de document justificativ numai în condițiile în care furnizează toate informațiile principale:

- ✓ denumirea documentului;
- ✓ denumirea/numele și prenumele și, după caz, sediul/adresa persoanei juridice/fizice care întocmește documentul;
- ✓ numărul documentului și data întocmirii acestuia;
- ✓ menționarea părților care participă la efectuarea operațiunii economico-financiare (când este cazul);
- ✓ conținutul operațiunii economico-financiare și, atunci când este necesar, temeiul legal al efectuării acesteia;
- ✓ datele cantitative și valorice aferente operațiunii economico-financiare efectuate, după caz;
- ✓ numele și prenumele, precum și semnăturile persoanelor care răspund de efectuarea operațiunii economico-financiare, ale persoanelor cu atribuții de control financiar preventiv și ale persoanelor în drept să aprobe operațiunile respective, după caz;
- ✓ alte elemente menite să asigure consemnarea completă a operațiunilor efectuate.

În cuprinsul oricărui document emis de către o entitate trebuie să se menționeze și elementele prevăzute de legislația din domeniu, respectiv *forma juridică, codul unic de înregistrare* și *capitalul social*, după caz.

- Documentele justificative provenite din tranzacții/operațiuni de cumpărare a unor bunuri de la persoane fizice, pe bază de borderouri de achiziții, pot fi înregistrate în contabilitate numai în cazul în care se face dovada intrării în gestiune a bunurilor respective.
- În cazul în care documentele se referă la cheltuieli pentru prestări de servicii efectuate de persoane fizice impuse pe bază de norme de venit, pentru a fi înregistrate în contabilitate, acestea trebuie să aibă la bază contracte sau convenții civile, încheiate în acest scop, și documentul prin care se face dovada plății, respectiv dispoziția de plată/încasare.

În conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991, republicată, contabilitatea se ține în limba română și în moneda națională. Contabilitatea operațiunilor efectuate în valută se ține atât în moneda națională, cât și în valută, potrivit reglementărilor elaborate în acest sens. Documentele justificative și financiar-contabile pot fi întocmite și într-o altă limbă și altă monedă dacă acest fapt este prevăzut expres printr-un act normativ (de exemplu, Codul fiscal, referitor la factură).

Documentele contabile - jurnale, fișe etc. -, care servesc la prelucrarea, centralizarea și înregistrarea în contabilitate a operațiunilor consemnate în documentele justificative, întocmite manual sau prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, trebuie să cuprindă elemente cu privire la:

- ✓ - felul, numărul și data documentului justificativ;
- ✓ - sumele corespunzătoare operațiunilor efectuate;
- ✓ - conturile sintetice și analitice debitoare și creditoare;
- ✓ - semnăturile pentru întocmire și verificare, după caz.

În vederea înregistrării în jurnale, fișe și în celelalte documente contabile a operațiunilor economico-financiare consemnate în documentele justificative, potrivit formelor de înregistrare în contabilitate utilizate de entități, se poate face contarea documentelor justificative, indicându-se simbolurile conturilor sintetice și analitice, debitoare și creditoare, în conformitate cu planul de conturi general aplicabil.

Înregistrările în contabilitatea sintetică și analitică se fac pe bază de documente justificative, fie ***document cu document***, fie pe baza unui *centralizator* în care sunt înscrise mai multe documente justificative al căror conținut se referă la operațiuni de aceeași natură și perioadă.

În cazul operațiunilor contabile pentru care nu se întocmesc documente justificative, înregistrările în contabilitate se fac pe bază de note de contabilitate care au la bază note justificative sau note de calcul, după caz.

Înregistrările în contabilitate se fac *cronologic*, prin respectarea succesiunii documentelor după data de întocmire sau de intrare a acestora în unitate și *sistematic*, în conturi sintetice și analitice, în conformitate cu regulile stabilite pentru fiecare formă de înregistrare în contabilitate.

- Înregistrările în contabilitate se pot face manual sau utilizându-se sistemele informatice de prelucrare automată a datelor.

Registrele de contabilitate și formularele financiar-contabile pot fi adaptate în funcție de specificul și necesitățile entităților cu condiția respectării conținutului de informații și a normelor de întocmire și utilizare a acestora. Acestea pot fi pretipărite sau editate cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor.

Numărul de exemplare al formularelor financiar-contabile poate fi diferit de cel prevăzut prin normele metodologice, în condițiile în care procedurile proprii privind organizarea și conducerea contabilității impun acest lucru.

În situația în care activitatea de întocmire a documentelor justificative și financiar-contabile este încredințată în baza unui contract de prestări de servicii unor persoane fizice sau juridice, normele proprii interne de întocmire și utilizare a formularelor respective se adaptează în mod corespunzător, fiind obligatoriu să se prevadă în contract clauze referitoare la întocmirea și utilizarea formularelor în aceste condiții.

Se pot stabili norme proprii de întocmire și utilizare a formularelor financiar-contabile, cu condiția ca acestea să nu contravină reglementărilor legale în vigoare.

Neîntocmirea, întocmirea eronată și/sau neutilizarea documentelor justificative și financiar-contabile, conform prevederilor legale, se sancționează.

Entitățile vor asigura un *regim intern de numerotare* a formularelor financiar-contabile, astfel:

- persoanele care răspund de organizarea și conducerea contabilității vor desemna, prin decizie internă scrisă, o persoană sau mai multe, după caz, care să aibă atribuții privind alocarea și gestionarea numerelor aferente;
- fiecare formular va avea un număr de ordine sau o serie, după caz, număr sau serie ce trebuie să fie secvențial(ă), stabilit(ă) de societate. În alocarea numerelor se va ține cont de structura organizatorică, respectiv gestiuni, puncte de lucru, sucursale etc.;
- entiățile vor emite proceduri proprii de stabilire și/sau alocare de numere ori serii, după caz, prin care se va menționa, pentru fiecare exercițiu financiar, care este numărul sau seria de la care se emite primul document.

Model : Decizii interne pentru asigurarea regimului intern unitar de numerotare

Unitatea..................

Decizia nr. _____ din ___________

Subsemnatul/a ________________, în calitate de administrator/reprezentant legal al ______________________________, decid următoarele:

Art. 1 Începând cu data de __________ d-l/d-na ___________________________ are atribuții privind alocarea și gestionarea numerelor formularelor financiar - contabile prevăzute de Ordinul MEF nr. 3512/2008.

Administrator /

Reprezentant legal

Unitatea......................

Decizia nr. _____ din ___________

Urmare a deciziei nr. ________ din ______________ subsemnatul/a ____________________ decid:

Art. 1 Începând cu data de ________________ numerotarea internă a formularelor financiar-contabile se face astfel:

-Proces-verbal de recepție - cod 14-2-5: începând cu nr. ______ seria ______;

-Proces-verbal de recepție - cod14-2-5/a: începând cu nr. ______ seria ______;

-Proces-verbal de punere în funcțiune-cod 14-2-5/b: începând cu nr. _____ seria ___;

-Nota de recepție și constatare de diferențe-cod 14-3-1A: începând cu nr. __ seria __;

-Bon de primire în consignație - cod 14-3-2: începând cu nr. _____ seria _____;

-Bon de predare, transfer, restituire-cod 14-3-3A: începând cu nr. ______ seria ______;

-Bon de consum - cod: 14-3-4A: începând cu nr. _______ seria ________;

-Bon de consum (colectiv) - cod 14-3-4/aA: începând cu nr. _______ seria ________;

-Dispoziție de livrare - cod: 14-3-5A: începând cu nr. _______ seria ________;

-Dispoziție de plată/încasare către casierie-cod 14-4-4: începând cu nr. _____seria __;

-Borderou de achiziție - cod 14-4-13: începând cu nr. _______ seria ________;

-Borderou de achiziție (de la producătorii individuali)-cod 14-4-13/b: începând cu nr. _______ seria ______;

-Ordin de deplasare (delegație) - cod 14-5-4: începând cu nr. _______ seria ________;

-Ordin de deplasare (delegație) în străinătate (transporturi internaționale) - cod: 14-5-4/a: începând cu nr. _______ seria ________;

-Decont de cheltuieli (pentru deplasări externe) - cod: 14-5-5: începând cu nr. _______ seria ________;

-Decont de cheltuieli valutare (transporturi internaționale) - cod: 14-5-5/a: începând cu nr. _______ seria ________.

Art. 2 Începând cu anul ______ și anii următori numerotarea internă a acestor formulare se va face începând cu numărul imediat următor ultimului număr din anul precedent.

Semnătura,

2. CORECTAREA ERORILOR

Înscrierea datelor în documente se face cu cerneală, cu pix cu pastă sau prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, după caz.

În documentele justificative și în cele contabile *nu sunt admise* ștersături, modificări sau alte asemenea procedee, precum și lăsarea de spații libere între operațiunile înscrise în acestea sau file lipsă.

Erorile se corectează prin tăierea cu o linie a textului sau a cifrei greșite, pentru ca acestea să poată fi citite, iar deasupra lor se scrie textul sau cifra corectă.

Corectarea se face în toate exemplarele documentului și se confirmă prin semnătura persoanei care a întocmit/corectat documentul justificativ, menționându-se și data efectuării corecturii.

În cazul documentelor justificative la care nu se admit corecturi, cum sunt cele pe baza cărora se primește, se eliberează sau se justifică numerarul, ori al altor documente pentru care normele de utilizare prevăd asemenea restricții, documentul întocmit greșit se anulează și rămâne în carnetul respectiv.

- La corectarea documentului justificativ în care se consemnează operații de predare-primire a valorilor materiale și a mijloacelor fixe este necesară confirmarea, prin semnătura, atât a predătorului, cât și a primitorului.

În cazul completării documentelor prin utilizarea sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, corecturile sunt admise numai înainte de prelucrarea acestora, menționându-se data rectificării și semnătura celui care a făcut modificarea. Documentele prezentate în listele de erori, anulări sau completări (pe baza cărora se fac modificări în fișiere sau în baza de date a entității) trebuie să fie semnate de persoanele împuternicite de conducerea entității.

În cazul în care prelucrarea documentelor justificative se face de către un terț (persoană fizică sau juridică), în relațiile dintre terți și entitățile beneficiare este necesar ca pentru efectuarea corespunzătoare a înregistrărilor în contabilitate să se respecte următoarele reguli:

- documentele justificative să fie întocmite corect și la timp de către entitățile beneficiare, acestea răspunzând de realitatea datelor înscrise în documentele respective;
- documentele contabile, întocmite de terți pe baza documentelor justificative, trebuie predate entităților beneficiare la termenele stabilite prin contractele sau convențiile civile încheiate, terții răspunzând de corectitudinea prelucrării datelor;
- în condițiile în care prestatorul de servicii de prelucrare a documentelor nu este persoană fizică sau juridică autorizată potrivit Ordonanței Guvernului nr. 65/1994 privind organizarea activității de expertiză contabilă și a contabililor autorizați, republicată, entitățile beneficiare trebuie să efectueze verificarea documentelor contabile obținute de la terți, în sensul cuprinderii tuturor documentelor justificative predate pentru prelucrare, al respectării corespondenței conturilor și exactității sumelor înregistrate.

În cazul stornărilor, pe documentul inițial se menționează numărul și data notei de contabilitate prin care s-a efectuat stornarea operațiunii, iar în nota de contabilitate de stornare se menționează documentul, data și numărul de ordine ale operațiunii care face obiectul stornării.

- Corectarea înregistrărilor făcute în contabilitate se face numai pe baza notelor de contabilitate întocmite în acest scop.

3. RECONSTITUIREA documentelor financiar-contabile pierdute, sustrase sau distruse

Pentru a putea fi înregistrate în contabilitate, operațiunile economico-financiare trebuie să fie justificate cu documente originale, întocmite sau reconstituite potrivit normelor metodologice.

Pentru acele situații în care prin alte reglementări speciale se prevede că formularul original trebuie să fie păstrat la altă entitate, atunci la înregistrarea în contabilitate este folosită copia documentului respectiv.

Orice persoană care constată pierderea, sustragerea sau distrugerea unor documente justificative sau contabile are obligația să aducă la cunoștință, în scris, în termen de 24 de ore de la constatare, conducătorului entității (administratorului entității, ordonatorului de credite sau altei persoane care gestionează entitatea respectivă).

În termen de cel mult 3 zile de la primirea comunicării, conducătorul entității trebuie să încheie un proces-verbal, care să cuprindă:

- ✓ - datele de identificare a documentului dispărut;
- ✓ - numele și prenumele persoanei responsabile cu păstrarea documentului;
- ✓ - data și împrejurările în care s-a constatat lipsa documentului respectiv.

Procesul-verbal se semnează de către:

- - conducătorul entității;
- - conducătorul compartimentului financiar-contabil al entității sau persoana împuternicită să îndeplineasca această funcție;
- - persoana responsabilă cu păstrarea documentului; și
- - șeful ierarhic al persoanei responsabile cu păstrarea documentului, după caz.

Când dispariția documentelor se datorează însuși conducătorului entității, măsurile se iau de către ceilalți membri ai consiliului de administrație, după caz.

În condițiile în care documentul pierdut a fost întocmit de către entitate într-un singur exemplar, reconstituirea acestuia se face urmând aceleași proceduri prin care a fost întocmit documentul original, menționându-se în antetul documentului că este reconstituit, și stă la baza înregistrărilor în contabilitate.

Ori de câte ori pierderea, sustragerea sau distrugerea documentelor constituie infracțiune, se încunoștințează imediat organele de urmărire penală.

Reconstituirea documentelor se face pe baza unui "dosar de reconstituire", întocmit separat pentru fiecare caz.

Dosarul de reconstituire trebuie să conțină toate lucrările efectuate în legătură cu constatarea și reconstituirea documentului dispărut, și anume:

- ✓ sesizarea scrisă a persoanei care a constatat dispariția documentului;
- ✓ procesul-verbal de constatare a pierderii, sustragerii sau distrugerii;
- ✓ dovada sesizării organelor de urmărire penală sau dovada sancționării disciplinare a persoanei vinovate, după caz;
- ✓ dispoziția scrisă a conducătorului entității pentru reconstituirea documentului;
- ✓ o copie a documentului reconstituit.

În cazul în care documentul dispărut a fost emis de altă entitate, reconstituirea se va face de entitatea emitentă, prin realizarea unei copii de pe documentul existent la entitatea emitentă. În acest caz, entitatea emitentă va trimite entității solicitante, în termen de cel mult 10 zile de la primirea cererii, documentul reconstituit.

- Documentele reconstituite vor purta în mod obligatoriu și vizibil mențiunea "DUPLICAT", cu specificarea numărului și datei dispoziției pe baza căreia s-a făcut reconstituirea.
- Documentele reconstituite constituie baza legală pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitate.

Nu se pot reconstitui documentele de cheltuieli nenominale (bonuri, bilete de călătorie nenominale etc.) pierdute, sustrase sau distruse înainte de a fi înregistrate în contabilitate. În acest caz, vinovații de pierderea, sustragerea sau distrugerea documentelor suportă paguba adusă entității, salariaților sau altor entități, sumele respective recuperându-se potrivit prevederilor legale.

În cazul pierderii, sustragerii sau distrugerii exemplarului original al facturii, emitentul trebuie să emită un duplicat al facturii pierdute, sustrase sau distruse.

Duplicatul poate fi:

- o factură nouă, care să cuprindă aceleași date ca și factura inițială, și pe care să se menționeze că este duplicat și că înlocuiește factura inițială; sau
- o fotocopie a facturii inițiale, pe care să se aplice ștampila entității și să se menționeze că este duplicat și că înlocuiește factura inițială.

Pentru pagubele generate de pierderea, sustragerea sau distrugerea documentelor se stabilesc răspunderi materiale, care cuprind și eventualele cheltuieli ocazionate de reconstituirea documentelor respective.

Găsirea ulterioară a documentelor originale, care au fost reconstituite, poate constitui motiv de revizuire a sancțiunilor aplicate, în condițiile legii.

În cazul găsirii ulterioare a originalului, documentul reconstituit se anulează pe baza unui proces-verbal, și se păstrează împreună cu procesul-verbal în dosarul de reconstituire.

Conducătorii entităților vor lua măsuri pentru asigurarea înregistrării și evidenței curente a tuturor lucrărilor întocmite, primite sau expediate, stabilirea și evidența responsabililor de păstrarea acestora, evidența tuturor reconstituirilor de documente, precum și pentru păstrarea dosarelor de reconstituire, pe toată durata de păstrare a documentului reconstituit.

4. ARHIVAREA şi păstrarea registrelor şi a documentelor financiar-contabile

Entităţile au obligaţia păstrării în arhiva lor a registrelor de contabilitate, a celorlalte documente contabile, precum şi a documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate.

Păstrarea registrelor şi a documentelor justificative şi contabile se face la domiciliul fiscal sau la sediile secundare, după caz.

Registrele şi documentele justificative şi contabile se pot arhiva, în baza unor contracte de prestări de servicii, cu titlu oneros, de către alte persoane juridice române care dispun de condiţii corespunzătoare. Şi în acest caz, răspunderea privind arhivarea documentelor financiar-contabile revine administratorului, ordonatorului de credite sau altei persoane care are obligaţia gestionării entităţii beneficiare.

Entitatea care a încredinţat documentele spre arhivare, respectiv entitatea beneficiară, va înştiinţa organul fiscal teritorial de care aparţine despre această situaţie.

Cu ocazia controalelor efectuate de organele abilitate, persoanele juridice sunt obligate, la cerere, să prezinte la domiciliul fiscal documentele solicitate.

Organele de control ale Ministerului Finanţelor pot interzice arhivarea registrelor, a documentelor justificative şi contabile şi în alte locaţii decât la domiciliul fiscal sau la sediile secundare, dacă consideră că acestea nu sunt păstrate corespunzător.

Termenul de păstrare a statelor de salarii este de 50 de ani, iar termenul de păstrare a registrelor şi a documentelor justificative şi contabile este de 10 ani cu începere de la data încheierii exerciţiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, cu următoarele excepţii:

- Facturile aferente bunurilor de capital, respectiv bunurilor imobile, care stau la baza determinării taxei pe valoarea adaugată deductibile pentru persoanele impozabile cu regim mixt şi persoanele parţial impozabile în conformitate cu prevederile Codului fiscal, se vor păstra conform termenului[1] prevăzut la art. 149 alin. (6) din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare.
- Documentele prevăzute în OMF nr. 3512/2008 - anexa nr. 4 se pot păstra pe o perioadă de numai 5 ani dacă necesităţile proprii ale entităţii nu impun păstrarea acestora pe o perioada de timp mai mare.
- Documentele financiar-contabile care atestă provenienţa unor bunuri cu durata de viaţă mai mare de 10 ani se păstrează, de regulă, pe o perioadă de timp mai mare, respectiv pe perioada de utilizare a bunurilor.

În caz de încetare a activităţii entităţii documentele contabile se arhivează în conformitate cu prevederile Legii nr. 31/1990 privind societăţile comerciale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, sau se predau la arhivele statului, în conformitate cu prevederile legale în materie, după caz.

1) - pe o perioadă de 5 ani, pentru bunurile de capital achiziţionate sau fabricate, altele decât cele care fac obiectul închirierii, leasingului sau concesionării;
- pe o perioada de 20 de ani, pentru construcţia sau achiziţia unui bun imobil, precum şi pentru transformarea sau modernizarea unui bun imobil, dacă valoarea fiecărei transformări sau modernizări este de cel puţin 20% din valoarea totală a bunului imobil astfel transformat sau modernizat.

Arhivarea documentelor justificative și contabile se face în conformitate cu prevederile legale și cu următoarele reguli generale:

- ✓ documentele se grupează în dosare, numerotate, șnuruite și parafate;
- ✓ gruparea documentelor în dosare se face cronologic și sistematic, în cadrul fiecărui exercițiu financiar la care se referă acestea. În cazul fuziunii sau al lichidării societății, documentele aferente acestei perioade se arhivează separat;
- ✓ dosarele conținând documente justificative și contabile se păstrează în spații amenajate în acest scop, asigurate împotriva degradării, distrugerii sau sustragerii, dotate cu mijloace de prevenire a incendiilor;
- ✓ evidența documentelor la arhivă se ține cu ajutorul Registrului de evidență, potrivit legii, în care sunt consemnate dosarele și documentele intrate în arhivă, precum și mișcarea acestora în decursul timpului.

Eliminarea din arhivă a documentelor al căror termen legal de păstrare a expirat se face de către o comisie, sub conducerea administratorului sau a ordonatorului de credite, după caz. În această situație se întocmește un proces-verbal și se consemnează scăderea documentelor eliminate din Registrul de evidență al arhivei.

5. CRITERIILE minimale privind programele informatice utilizate în activitatea financiar-contabilă

Regimul juridic al documentelor în formă electronică, ce conțin date privind operațiunile economice de schimb sau vânzare de bunuri ori servicii între persoane care emit și primesc facturi, bonuri fiscale sau chitanțe în formă electronică, este stabilit de Legea nr. 260/2007 privind înregistrarea operațiunilor comerciale prin mijloace electronice.

Facturile și chitanțele în formă electronică, emise fără îndeplinirea condițiilor prevăzute de legea mai sus menționată, nu au calitatea de document justificativ, în înțelesul prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată.

Sistemul informatic de prelucrare automată a datelor la nivelul fiecărei unități trebuie să asigure prelucrarea datelor înregistrate în contabilitate în conformitate cu reglementările contabile aplicabile, controlul și păstrarea acestora pe suporturi tehnice.

La elaborarea și adaptarea programelor informatice vor fi avute în vedere:

- cuprinderea în procedurile de prelucrare a reglementărilor în vigoare și a posibilității de actualizare a acestor proceduri, în funcție de modificările intervenite în legislație;
- cunoașterea adecvată a funcțiilor sistemului de prelucrare automată a datelor de către personalul implicat și respectarea acestora;
- gestionarea pachetelor de produse-program, asigurarea protecției lor împotriva accesului neautorizat, realizarea confidentialității datelor din sistemul informatic;
- stabilirea tipului de suport pentru păstrarea datelor de intrare, intermediare sau de ieșire;
- soluționarea eventualelor erori care pot să apară în funcționarea sistemului informatic;
- verificarea completă sau prin sondaj a modului de funcționare a procedurilor de prelucrare prevăzute de sistemul informatic;
- verificarea totală sau prin sondaj a operațiunilor economico-financiare înregistrate în contabilitate, astfel încât acestea să fie efectuate în concordanță strictă cu prevederile actelor normative care le reglementează;
- verificarea prin teste de control a programului informatic utilizat.

Sistemele informatice de prelucrare automată a datelor în domeniul financiar-contabil trebuie să răspundă la următoarele criterii considerate minimale:

- ✓ să asigure concordanța strictă a rezultatului prelucrărilor informatice cu prevederile actelor normative care le reglementează;
- ✓ să precizeze tipul de suport care asigură prelucrarea datelor în condiții de siguranță;
- ✓ fiecare dată înregistrată în contabilitate trebuie să se regăsească în conținutul unui document, la care să poată avea acces atât beneficiarii, cât și organele de control;
- ✓ să asigure listele operațiunilor efectuate în contabilitate pe bază de documente justificative, care să fie numerotate în ordine cronologică, interzicându-se inserări, intercalări, precum și orice eliminări sau adaugări ulterioare;
- ✓ să asigure reluarea automată în calcul a soldurilor conturilor obținute anterior;
- ✓ să asigure conservarea datelor pe o perioadă de timp care să respecte prevederile Legii nr. 82/1991, republicată;
- ✓ să precizeze procedurile și suportul magnetic extern de arhivare a produselor-program, a datelor introduse, a situațiilor financiare sau a altor documente, cu posibilitatea de reintegrare în sistem a datelor arhivate;
- ✓ să nu permită inserări, modificări sau eliminări de date pentru o perioadă închisă;
- ✓ să asigure următoarele elemente constitutive ale înregistrărilor contabile:
  - - data efectuării înregistrării contabile a operațiunii;
  - - jurnalul de origine în care se regăsesc înregistrările contabile;
  - - numărul documentului justificativ sau contabil (atribuit de emitent);
- ✓ să asigure confidențialitatea și protecția informațiilor și a programelor prin parole, cod de identificare pentru accesul la informații, copii de siguranță pentru programe și informații;
- ✓ să asigure listări clare, inteligibile și complete, care să conțină următoarele elemente de identificare, în antet sau pe fiecare pagină, după caz:
  - - tipul documentului sau al situației;
  - - denumirea unității;
  - - perioada la care se referă informația;
  - - datarea listărilor;
  - - paginarea cronologică;
  - - precizarea programului informatic și a versiunii utilizate;
- ✓ să asigure listarea ansamblului de situații financiare și documente de sinteză necesare conducerii operative a unității;
- ✓ să asigure respectarea conținutului de informații prevăzut pentru formulare;
- ✓ să permită, în orice moment, reconstituirea conținutului conturilor, listelor și informațiilor supuse verificării; toate soldurile conturilor trebuie să fie rezultatul unei liste de înregistrări și al unui sold anterior al acelui cont; fiecare înregistrare trebuie să aibă la bază elemente de identificare a datelor supuse prelucrării;
- ✓ să nu permită:
  - deschiderea a două conturi cu acelasi simbol;
  - modificarea simbolului de cont în cazul în care au fost înregistrate date în acel cont;
  - suprimarea unui cont în cursul exercițiului financiar curent sau aferent exercițiului financiar precedent, dacă acesta conține înregistrări sau sold;

- editarea a două sau a mai multor documente de același tip, cu același număr și conținut diferit de informații;

✓ să permită suprimarea unui cont care nu are înregistrări pe parcursul a cel puțin 2 ani (exerciții financiare), în mod automat sau manual;

✓ să prevadă în documentația produsului informatic modul de organizare și tipul sistemului de prelucrare:

- - monopost sau multipost;
- - monosocietate sau multisocietate;
- - rețea de calculatoare;
- - portabilitatea fișierelor de date;

✓ să precizeze tipul de organizare pentru culegerea datelor:

- - preluări pe loturi cu control ulterior;
- - preluări în timp real cu efectuarea controlului imediat;
- - combinarea celor două tipuri;

✓ să permită culegerea unui număr nelimitat de înregistrări pentru operațiunile contabile;

✓ să posede documentația tehnică de utilizare a programelor informatice necesară exploatării optime a acestora;

✓ să respecte reglementările în vigoare cu privire la securitatea datelor și fiabilitatea sistemului informatic de prelucrare automată a datelor.

Elaboratorii de programe informatice au obligația de a prevedea, prin contractele de livrare a programelor informatice, clauze privind întreținerea și adaptarea produselor livrate, precum și clauze privind eliminarea posibilităților de modificare a procedurilor de prelucrare automată a datelor de către utilizatori.

Entitățile de informatică sau persoanele care efectuează lucrări cu ajutorul sistemului informatic de prelucrare automată a datelor poartă răspunderea prelucrării cu exactitate a informațiilor din documente, iar beneficiarii răspund pentru exactitatea și realitatea datelor pe care le transmit pentru prelucrare.

Utilizatorul trebuie:

- să se asigure de perenitatea documentației, a diferitelor versiuni ale produsului-program;
- să organizeze arhivarea datelor, programelor sau produselor de prelucrare astfel încât informațiile să poată fi reprocesate;
- să dețină la sediul său, pe perioada neprescrisă, manualul de utilizare complet și actualizat al fiecărui produs-program utilizat.

Pe perioada neprescrisă se va organiza o gestiune a versiunilor, modificărilor, corecturilor și schimbărilor de sistem informatic, produse-program și sistem de calcul.

Daca utilizatorul, în cursul acestei perioade, a schimbat sistemul de calcul, respectiv de prelucrare a datelor, trebuie să se efectueze o reconciliere între datele arhivate și versiunile noi ale produselor-program și ale echipamentelor de calcul.

Arhivele pe suport magnetic trebuie "împrospătate" periodic pentru a asigura accesibilitatea datelor.

Responsabilitățile ce revin personalului entității cu privire la utilizarea sistemului informatic de prelucrare automată a datelor se stabilesc prin regulamente interne.

Condițiile în care se pot întocmi, edita și arhiva electronic documentele financiar-contabile :

- ✓ trebuie să existe posibilitatea reconstituirii în orice moment a conținutului documentelor financiar-contabile.
- ✓ Documentele financiar-contabile, care se arhivează pe suport WORM (Write Once Read Many), trebuie să fie semnate de persoana care le întocmește, în conformitate cu prevederile Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică.
- ✓ Trebuie să existe un plan de securitate al sistemului informatic, cuprinzând măsurile tehnice și organizatorice care să asigure următoarele cerințe minimale:
  - a) confidențialitatea și integritatea comunicațiilor;
  - b) confidențialitatea și nonrepudierea tranzacțiilor;
  - c) confidențialitatea și integritatea datelor;
  - d) restricționarea, detectarea și monitorizarea accesului în sistem;
  - e) restaurarea informațiilor gestionate de sistem în cazul unor calamități naturale, evenimente imprevizibile, prin:
    - arhivarea datelor utilizând tehnologia WORM, care să permită înscripționarea o singură dată și accesarea ori de câte ori este nevoie a informațiilor stocate;
    - înregistrarea datelor din documentele financiar-contabile în timp real, în alt sistem de calcul, cu aceleași caracteristici, care să fie amplasat într-o altă locație.
- ✓ Trebuie să se asigure listarea tuturor documentelor financiar-contabile solicitate de organele de control.

CAPITOLUL 1

REGISTRELE DE CONTABILITATE

Registrele de contabilitate sunt documente contabile obligatorii, în care se înregistrează periodic, cronologic și sistematic operațiile economico-financiare consemnate în documente justificative

Registrele de contabilitate se utilizează în strictă concordanță cu destinația acestora și se prezintă în mod ordonat și astfel completate încât să permită în orice moment identificarea și controlul operațiunilor contabile efectuate.

Registrele de contabilitate se pot prezenta sub formă de registru, foi volante sau listări informatice, după caz. Numerotarea paginilor registrelor se va face în ordine crescătoare, iar volumele se vor numerota în ordinea completării lor.

Potrivit prevederilor Legii nr. 82/1991, republicată, registrele de contabilitate obligatorii sunt:

1. Registrul-jurnal (cod 14-1-1)

2. Registrul-inventar (cod 14-l-2)

3. Cartea mare (cod 14-1-3)

Registrul-jurnal, Registrul-inventar și Registrul Cartea mare ***se păstrează în unitate timp de 10 ani*** de la data încheierii exercițiului financiar în cursul căruia au fost întocmite, iar în caz de pierdere, sustragere sau distrugere, trebuie reconstituite în termen de maximum 30 de zile de la constatare.

Persoanele fizice care utilizează tehnica de calcul trebuie să asigure listarea acestora în orice moment pe parcursul celor 10 ani de păstrare.

Persoanele prevăzute la art. 1 din Legea nr. 82/1991, republicată, care utilizează, potrivit legii, registre și formulare specifice privind activitatea financiară și contabilă, reglementate prin actele normative în vigoare, procedează la înscrierea datelor în aceste registre și formulare potrivit normelor specifice, prezentate în actele normative respective, precum și prezentelor norme metodologice privind documentele justificative și financiar-contabile.

1. REGISTRUL-JURNAL

Registrul-jurnal. (cod 14-1-1) este un document contabil obligatoriu în care se înregistrează cronologic toate operațiunile economico-financiare.

Orice înregistrare în Registrul-jurnal trebuie să cuprindă elemente cu privire la:

✓ felul, numărul și data documentului justificativ

✓ explicații privind operațiunile respective

✓ conturile sintetice debitoare și creditoare în care s-au înregistrat sumele corespunzătoare operațiunilor efectuate.

1. ***Servește ca*** document contabil obligatoriu de înregistrare cronologică și sistematică a modificării elementelor de activ și de pasiv ale entității.

2. ***Se întocmește*** lunar, de către entități într-un singur exemplar, prin înregistrarea cronologică a documentelor în care se reflectă mișcarea elementelor de activ și de pasiv ale unității.

- Numerotarea filelor registrelor se va face în ordine crescătoare, iar volumele se vor numerota în ordinea completării lor.

- ***SE EDITEAZĂ*** la cererea organelor de control sau în funcție de necesitățile entității.

În cazul în care o entitate are subunități dispersate teritorial care conduc contabilitatea până la balanța de verificare, registrul-jurnal se poate conduce de către subunități, cu condiția înregistrării acestuia la nivelul subunității.

În condițiile conducerii contabilității cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare automată a datelor, fiecare operațiune economico-financiară se va înregistra prin articole contabile, în mod cronologic, după data de întocmire sau de intrare a documentelor în entitate.

În coloana 1 se înscrie numărul curent al operațiunilor înregistrate începând de la 1 ianuarie, sau de la începutul activității, până la 31 decembrie, sau încetarea activității.

În coloana 2 se trece data (anul, luna, ziua) când se efectuează înregistrarea în registru.

În coloana 3 se trece felul documentului (factura, chitanța, jurnalul privind operațiunile de casă și bancă, jurnalul decontărilor cu furnizorii etc.), precum și numărul și data acestuia.

În coloana 4 se trece felul operațiunii, dându-se explicațiile în legătură cu operațiunea respectivă. Această coloană se completează numai atunci când este cazul.

În coloanele 5 și 6 se trece simbolul conturilor debitoare și, respectiv, creditoare.

În coloanele 7 și 8 se trec sumele totale, debitoare și creditoare din documentul respectiv (bon, factură, jurnal auxiliar, notă de contabilitate etc.). Lunar se totalizează sumele debitoare și sumele creditoare. Rulajul lunar obținut în Registrul-jurnal trebuie să corespundă cu cel din Balanța conturilor.

3. ***Nu circulă,*** fiind document de înregistrare contabilă.

4. ***Se arhivează*** la compartimentul financiar-contabil.

5. ***Modelul*** Registrului-jurnal, cod 14-1-1 :

Unitatea...................

REGISTRUL-JURNAL

Nr.pagina.........

Nr. crt.	Data înregistrării	Documentul (felul, nr. data)	Explicații	Simbol conturi		Sume	
				Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare
1	2	3	4	5	6	7	8

14-1-1

Întocmit, Verificat,

6. ***Exemplu :*** Registrul-jurnal, cod 14-1-1

Unitatea *SC ENIGMA SA*

REGISTRUL-JURNAL

Nr.pagina *1*

Nr. crt.	Data înregistrării	Documentul (felul, nr. data)	Explicații	Simbol conturi		Sume	
				Debitoare	Creditoare	Debitoare	Creditoare
1	2	3	4	5	6	7	8
1	*05.05.09*	*Factura 125478*	*Cumpărare mărfuri*	*371*	*401*	*600*	*600*
2	*05.05.09*	*Factura 125478*	*Cumpărare mărfuri*	*4426*	*401*	*114*	*114*
3	*10.05.09*	*Monetar 478*	*Vânzare mărfuri*	*5311*	*707*	*500*	*500*
4	*10.05.09*	*Monetar 478*	*Vânzare mărfuri*	*5311*	*4427*	*95*	*95*
5	*24.05.09*	*Ordin de plată 56*	*Plată furnizori*	*401*	*5121*	*714*	*714*
6	*27.05.09*	*Foaie vărsăm.445*	*Depunere numerar*	*581*	*5311*	*300*	*300*
7	*27.05.09*	*Foaie vărsăm.445*	*Depunere numerar*	*5121*	*581*	*300*	*300*
	31.05.09		*Rulajul lunii mai*			*2.6.23*	*2.623*

14-1-1

Întocmit, *Istrate Anca*

Verificat, *Blaga Ion*

Operațiunile de aceeași natură, realizate în același loc de activitate (atelier, secție etc.), pot fi recapitulate într-un document centralizator, denumit **jurnal auxiliar**, care stă la baza înregistrării în Registrul-jurnal. Unitățile pot utiliza jurnale auxiliare pentru: operațiunile de casă și bancă, decontările cu furnizorii, situația încasării-achitării facturilor etc. În cazul în care unitatea folosește jurnale auxiliare, totalul lunar al fiecăruia se poate trece în registrul-jurnal.

1b) REGISTRUL-JURNAL DE ÎNCASĂRI ŞI PLĂŢI (Cod 14-1-1/b)

Persoanele fizice care desfăşoară activităţi independente şi conduc contabilitatea în partidă simplă, în conformitate cu prevederile legale, întocmesc Registrul jurnal de încasări şi plăţi (cod 14-1-1/b), precum şi alte documente de evidenţă prevăzute de legislaţia în domeniu.

1. ***Serveşte ca:*** - document de înregistrare a încasărilor şi plăţilor;
- document de stabilire a situaţiei financiare a contribuabilului care conduce evidenţa contabilă în partidă simplă;
- probă în litigii.

2. ***Se întocmeşte*** într-un singur exemplar de către contribuabili, făcându-se înregistrarea operaţiunilor efectuate pe baza documentelor justificative, distinct, pe fiecare operaţiune, fără a se lăsa rânduri libere, după ce a fost numerotat, şnuruit, parafat şi înregistrat la organul fiscal teritorial.
   - Numerotarea filelor se va face în ordine crescătoare, iar după completarea integrală se deschide un nou registru înregistrat şi parafat, care va fi numerotat în ordine crescătoare.

Pentru fiecare asociaţie fără personalitate juridică se va întocmi câte un registru-jurnal de încasări şi plăţi.

În Registrul-jurnal de încasări şi plăţi se înregistrează nu numai operaţiunile în numerar, ci şi cele efectuate prin contul curent de la bancă.

Contribuabilii plătitori de taxă pe valoarea adăugată vor înregistra sumele încasate sau plătite, exclusiv taxa pe valoarea adăugată.

Operaţiunile înregistrate în Registrul-jurnal de încasări şi plăţi se totalizează ANUAL.

Acest registru se parafează de către organul fiscal teritorial la începerea şi la încetarea activităţii.

În condiţiile conducerii evidenţei contabile în partidă simplă cu ajutorul tehnicii de calcul, fiecare operaţiune economico-financiară se va înregistra în ordine cronologică, în funcţie de data de întocmire sau de intrare a documentelor. În această situaţie Registrul-jurnal de încasări şi plăţi se editează lunar, iar paginile vor fi numerotate pe măsura editării lor.

Registrul-jurnal de încasări şi plăţi parafat şi înregistrat la organul fiscal teritorial va fi completat lunar, prin preluarea totalului sumelor din Registrul-jurnal de încasări şi plăţi obţinut cu ajutorul tehnicii de calcul.

Practicienii în insolvenţă, persoane fizice sau juridice, care îşi desfăşoară activitatea în conformitate cu prevederile Ordonanţei de urgenţă a Guvernului nr. 86/2006 privind organizarea activităţii practicienilor în insolvenţă, cu modificările şi completările ulterioare, completează registrul - jurnal de încasări şi plăţi după ce a fost numerotat, şnuruit, parafat şi înregistrat în evidenţa entităţii.

3. ***Nu circulă,*** fiind document de înregistrare contabilă.

4. ***Se arhivează*** împreună cu documentele justificative care au stat la baza întocmirii lui.

5. ***Modelul*** Registrului-jurnal de încasări și plăți, cod 14-1-1/b :

REGISTRUL-JURNAL DE ÎNCASĂRI ȘI PLĂȚI

Nr.pagina...

Nr. crt.	Data	Documentul (felul, nr.)	Felul operațiunii (explicații)	Încasări		Plăți	
				Numerar	Bancă	Numerar	Bancă
0	1	2	3	4	5	6	7

14-1-1/b

6. ***Exemplu:*** Registrul-jurnal de încasări și plăți, cod 14-1-1 :

REGISTRUL-JURNAL DE ÎNCASĂRI ȘI PLĂȚI

Nr.pagina...*1*...

Nr. crt.	Data	Documentul (felul, nr.)	Felul operațiunii (explicații)	Încasări		Plăți	
				Numerar	Bancă	Numerar	Bancă
0	1	2	3	4	5	6	7
1	*05.05.09*	*Factura 125478*	*Cumpărare calculator*				*600*
2	*05.07.09*	*Factura 125479*	*Cumpărare rechizite*			*114*	
3	*10.07.09*	*Monetar 478*	*Vânzare mărfuri*		*500*		
4	*10.09.09*	*Monetar 478*	*Vânzare mărfuri*	*395*			
5	*24.11.09*	*Ordin de plată 56*	*Plată furnizori*				*230*
6	*27.12.09*	*Foaie vărsăm.445*	*Depunere numerar*		*300*	*300*	
7	*27.12.09*	*Foaie vărsăm.445*	*Depunere numerar*		*30*	*30*	
	31.12.09		*Rulaj an 2009*	*395*	*830*	*444*	*830*

14-1-1/b

2. REGISTRUL-INVENTAR

Este un document contabil obligatoriu în care se înregistrează toate elementele de activ și de pasiv, grupate în funcție de natura lor, inventariate de entitate, potrivit legii, suficient de detaliate pentru a putea justifica conținutul fiecărui post al bilanțului.

Pe baza Registrului-inventar și a balanței de verificare de la 31 decembrie se întocmește bilanțul care face parte din situațiile financiare anuale, ale cărui posturi, în conformitate cu prevederile Legii nr. 82/1991, republicată, și ale reglementărilor contabile aplicabile, trebuie să corespundă cu datele înscrise în contabilitate, puse de acord cu situația reală a elementelor de activ și de pasiv stabilită pe baza inventarului.

1. ***Servește ca*** document contabil obligatoriu de înregistrare a rezultatelor inventarierii elementelor de activ și de pasiv.

2. ***Se întocmește*** într-un singur exemplar, (după ce a fost numerotat, șnuruit, parafat și înregistrat în evidența unității) la înființarea unității, cel puțin o dată pe an pe parcursul funcționării unității, cu ocazia fuziunii, divizării sau încetării activității, precum și în alte situații prevăzute de lege, pe bază de inventar faptic.

- Se completează fără ștersături și fără spații libere, pe baza datelor cuprinse în listele de inventariere și respectiv în procesele-verbale de inventariere a elementelor de activ și de pasiv, prin gruparea acestora pe conturi sau grupe de conturi, după caz.

În cazul în care inventarierea are loc pe parcursul anului, în Registrul-inventar se înregistrează soldurile existente la data inventarierii, la care se adaugă rulajele intrărilor și se scad rulajele ieșirilor de la data inventarierii până la data încheierii exercițiului financiar. Această operațiune se va efectua astfel încât la sfârșitul exercițiului financiar să fie reflectată situația reală a elementelor de activ și de pasiv.

În cazul Creanțelor și obligațiilor față de terți, acestea sunt supuse inventarierii pe baza confirmării extraselor soldurilor conturilor analitice debitoare și creditoare, sau a punctajelor reciproce, în funcție de necesități.

În cazul încetării activității, registrul-inventar se completează cu valoarea elementelor de activ și de pasiv inventariate faptic la acea dată.

În cazul în care o entitate are subunități dispersate teritorial care conduc contabilitatea până la nivel de balanță de verificare, registrul-inventar se poate conduce de către subunități, în condițiile înregistrării acestuia în evidența subunității.

În coloana 1 se înscrie numărul curent al fiecărei operațiuni înregistrate în ordine cronologică, de la deschiderea acestuia până la epuizarea filelor sau încetarea activității.

În coloana 2 vor fi recapitulate elementele inventariate, detaliat pe fiecare cont de activ și de pasiv, conturile de valori materiale putând fi defalcate pe gestiuni.

În coloana 3 se înscrie valoarea contabilă a elementelor inventariate.

În coloana 4 se înscrie valoarea de inventar a elementelor de activ și de pasiv, stabilită de membrii comisiei de inventariere (pe baza listelor de inventariere și a proceselor-verbale de inventariere).

În coloana 5 se trec diferențele din evaluare, calculate ca diferență între valoarea contabilă și valoarea de inventar.

În coloana 6 se menționează cauzele diferențelor (deprecieri, dezmembrări, dezasortări, calamități, terți neidentificați etc.).

3. ***Nu circulă,*** fiind document de înregistrare contabilă a rezultatelor inventarierii.

4. ***Se arhivează*** la compartimentul financiar-contabil, împreună cu documentele justificative care au stat la baza întocmirii lui.

5. ***Modelul*** Registrului-inventar, cod 14-1-2 :

Unitatea..............

REGISTRUL-INVENTAR la data de . . .

Nr. pagina ...

Nr. crt.	Recapitulația elementelor inventariate	Valoarea contabilă	Valoarea de inventar	Diferențe din evaluare (de înregistrat) ca rezultat al inventarierii	
				Valoarea	Cauze diferențe
1	2	3	4	5	6

14-1-2

Întocmit, Verificat,

6. ***Exemplu :*** Registrul-inventar, cod 14-1-2

Unitatea....*SC ENIGMA SA*......

REGISTRUL-INVENTAR la data de . . .

Nr. pagina ...

Nr. crt.	Recapitulația elementelor inventariate	Valoarea contabilă	Valoarea de inventar	Diferențe din evaluare (de înregistrat) ca rezultat al inventarierii	
				Valoarea	Cauze diferențe
1	2	3	4	5	6
1	*Construcții*	*6.000*	*3.800*	*2.200*	*Amortizare*
2	*Mărfuri gestiunea 1*	*1.650*	*1.650*		
3	*Mărfuri gestiunea 2*	*1.260*	*1.200*	*60*	*Deprecieri*
4	*Acțiuni*	*800*	*780*	*20*	*Scăderea cursului*
5	*Disponibil bancar*	*1.120*	*1.120*		
6	*Capital social*	*4.000*	*4.000*		
7	*Rezerve*	*800*	*800*		
8	*Profit*	*1.000*	*1.000*		
9	*Credit bancar pe termen lung*	*1.500*	*1.500*		
10	*Furnizori*	*540*	*540*		
11	*Impozit pe profit*	*600*	*600*		
12	*Dividende de plată*	*110*	*110*		
	TOTAL	*19.380*	*17.100*		

14-1-2

Întocmit, Verificat,
Istrate Anca *Blaga Ion*

3. REGISTRUL CARTEA MARE

Cartea mare (cod 14-1-3) este un registru contabil obligatoriu în care se înregistrează lunar și sistematic, prin regruparea conturilor, mișcarea și existența tuturor elementelor de activ și de pasiv, la un moment dat.

Acesta este un document contabil de sinteză și sistematizare și conține:

✓ simbolul contului debitor și al conturilor creditoare corespondente,

✓ rulajul debitor și creditor, precum și

✓ soldul contului.

- Registrul Cartea mare poate conține câte o filă pentru fiecare cont sintetic utilizat de entitate.
- Cartea mare ***stă la baza*** întocmirii balanței de verificare.
- Registrul Cartea mare ***poate fi înlocuit*** cu fișa de cont pentru operațiuni diverse.
- ***Editarea*** Cărții mari se efectuează la cererea organelor de control sau în funcție de necesitățile proprii.

3.1. REGISTRUL CARTEA MARE (Cod 14-1-3)

1. ***Servește la :*** - stabilirea rulajelor lunare și a soldurilor pe conturi sintetice, la unitățile care aplică forma de înregistrare "pe jurnale";
   - verificarea înregistrărilor contabile efectuate;
   - întocmirea balanței de verificare.

2. ***Se întocmește*** într-un exemplar, în cadrul compartimentului financiar-contabil, lunar, pentru debitul și respectiv pentru creditul fiecărui cont sintetic, pe măsura înregistrării operațiunilor.

Se completează pe baza documentelor justificative, documentelor cumulative centralizatoare și jurnalelor, după caz, astfel:

✓ rulajul creditor se reportează din jurnalul contului respectiv, într-o singură sumă, fără desfășurarea pe conturi corespondente;

✓ sumele cu care a fost debitat contul respectiv în diverse jurnale se reportează din acele jurnale, obținându-se defalcarea rulajului debitor pe conturi corespondente;

✓ soldul debitor sau creditor al fiecărui cont se stabilește în funcție de rulajele debitoare și creditoare ale contului respectiv, ținându-se seama de soldul de la începutul anului (care se înscrie pe rândul destinat în acest scop).

3. ***Nu circulă,*** fiind document de înregistrare contabilă.
4. ***Se arhivează*** la compartimentul financiar-contabil.
5. ***Modelul*** Registrului Cartea mare, cod 14-1-3 :

Unitatea..............

REGISTRUL CARTEA MARE

Lunile	CONTUL...											
	CONTURI CORESPONDENTE CREDITOARE								Total rulaj debitor	Total rulaj creditor	SOLD	
	Cont.... jurnal	Cont.... jurnal	Cont.... jurnal	Cont.... jurnal	Cont.... jurnal	Cont.... jurnal	Cont.... jurnal	Cont.... jurnal	La 1 ianuarie (anul)..............		debitor	creditor
Ianuarie												
Februarie												
Martie												
Total tr. I												
Aprilie												
Mai												
Iunie												
Total tr. II												
Iulie												
August												
Septembrie												
Total tr. III												
Octombrie												
Noiembrie												
Decembrie												
Total tr. IV												
Total general												

14-1-3

Întocmit, Verificat,

Lunile	CONTUL...											
	CONTURI CORESPONDENTE CREDITOARE								Total rulaj debitor	Total rulaj creditor	SOLD	
	Cont.... jurnal	Cont.... jurnal	Cont.... jurnal	Cont.... jurnal	Cont.... jurnal	Cont.... jurnal	Cont.... jurnal	Cont.... jurnal	La 1 ianuarie (anul)..............		debitor	creditor
Ianuarie												
Februarie												
Martie												
Total tr. I												
Aprilie												
Mai												
Iunie												
Total tr. II												
Iulie												
August												
Septembrie												
Total tr. III												
Octombrie												
Noiembrie												
Decembrie												
Total tr. IV												
Total general												

14-1-3

Întocmit, Verificat,

3.2. REGISTRUL CARTEA MARE (ŞAH - Cod 14-1-3/a)

1. ***Serveşte la :*** - ţinerea contabilităţii sintetice a operaţiunilor economico-financiare în entităţile care utilizează forma de înregistrare contabilă "maestru-sah";
- întocmirea balanţei de verificare a conturilor sintetice.

2. ***Se întocmeşte*** într-un exemplar, în cadrul compartimentului financiar-contabil, lunar, separat pentru debitul şi separat pentru creditul fiecărui cont sintetic, pe măsura înregistrării operaţiunilor.

Se completează pe baza documentelor justificative, documentelor cumulative centralizatoare şi a notelor de contabilitate.

• ***La începutul anului*** la deschiderea fişelor, pe primul rând al coloanei "Suma" se înregistrează soldul iniţial, pe baza balanţei conturilor sintetice încheiată la finele anului precedent. Soldul înscris în fişă se barează şi apoi se efectuează înregistrarea operaţiunilor lunii ianuarie.

• ***La sfârşitul lunii*** se adiţionează pe verticală sumele pe conturi corespondente şi se barează. Totalul sumelor din coloanele "Conturi corespondente", adunate pe orizontală, trebuie să fie egal cu totalul sumelor din coloana "Suma" adunate pe verticală.

- Cartea mare (sah) poate fi folosită pentru o perioadă mai mare (trimestru, semestru, an), dacă numărul operaţiunilor economico-financiare este prea mare. În acest caz, este necesar să se stabilească totalul sumelor separat pentru fiecare lună.
- În cazul balanţei cu patru egalităţi, în Cartea mare (sah), pe lângă rulajele lunare, este necesar să se stabilească şi rulajele cumulate de la începutul anului (inclusiv soldurile iniţiale).

3. ***Nu circulă,*** fiind document de înregistrare contabilă.

4. ***Se arhivează*** la compartimentul financiar-contabil.

5. ***Modelul*** Registrului Cartea mare-şah, cod 14-1-3/a :

Unitatea...

REGISTRUL CARTEA MARE (ŞAH)

Denumirea contului ....

Simbol cont.........
Debit...................
Credit..................
Pagina................

Nr. din regis-trul jurnal	Data oper. ... (anul)	Suma	Conturi corespondente									

14-1-3/a

Întocmit, Verificat,

4. JURNALELE AUXILIARE

4.1. JURNAL PRIVIND OPERAŢIUNILE DE CASĂ ŞI BANCĂ (Cod 14-6-5)

Conţinutul minimal obligatoriu de informaţii al formularului este următorul:

- ✓ denumirea unităţii; contul;
- ✓ denumirea formularului şi data (luna, anul) pentru care se întocmeşte;
- ✓ registrul de casă sau extrasele de cont de la bancă; conturile corespondente; rulajul;
- ✓ semnături: întocmit, verificat.

1. ***Serveşte:*** - la completarea registrului Cartea mare;
- ca jurnal auxiliar pentru înregistrarea operaţiunilor cu mijloace băneşti, la unităţile care aplică forma de înregistrare "pe jurnale".

2. ***Se întocmeşte*** lunar sau pe măsura efectuării operaţiunilor, în cadrul compartimentului financiar-contabil, separat pentru fiecare cont sintetic, utilizându-se formatul potrivit, în funcţie de numărul conturilor corespondente.

Se completează pe baza registrului de casă şi a extraselor de cont primite de la bancă la care sunt anexate documentele justificative. În acest scop, se poate efectua gruparea sumelor pe conturi, atât pentru încasări, cât şi pentru plăţi, într-un document cumulativ.

La sfârşitul lunii se determină rulajul total, precum şi totalurile fiecăruia dintre conturile corespondente, care se trec în Cartea mare.

3. ***Nu circulă*** fiind document de înregistrare contabilă.

4. ***Se arhivează*** la compartimentul financiar-contabil.

5. ***Modelul*** Jurnalului privind operaţiunile de casă şi bancă (Cod 14-6-5)

Unitatea.............................. Contul..................

JURNAL PRIVIND OPERAŢIUNILE DE CASĂ ŞI BANCĂ

Luna______________ Anul________

Nr. rând	Reg. de casă sau extrase de cont de la bancă	Conturi corespondente						
								Rulaj
0	1	2	3	4	5	6	7	8

14-6-5

Întocmit, Verificat,

4.2. JURNAL PRIVIND DECONTĂRILE CU FURNIZORII (Cod 14-6-6)

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- ✓ denumirea unității;
- ✓ denumirea și data (luna, anul) întocmirii formularului; contul;
- ✓ ziua înregistrării; numărul și data notei de recepție/factura;furnizorul - localitatea (explicații); conturi corespondente debitoare; rulajul creditor al contului de furnizori;
- ✓ plata facturilor (debit cont furnizori): ziua achitării, cont corespondent creditor, nr. document, suma;
- ✓ semnături: întocmit, verificat.

1. ***Servește:*** - ca jurnal auxiliar pentru înregistrarea operațiunilor privind decontările cu furnizorii pentru materiale, mărfuri, lucrări executate, servicii prestate etc., la unitățile care aplică forma de înregistrare "pe jurnale";

- la ținerea contabilității analitice a furnizorilor;
- la completarea registrului Cartea mare.

2. ***Se întocmește*** în cadrul compartimentului financiar-contabil, fie pentru toti furnizorii, fie separat, pe feluri de furnizori, pe furnizori principali, pe gestiuni etc.

Se completează pe baza documentelor justificative (facturi, note de recepție și constatare de diferențe etc.) sau pe baza de centralizatoare, pentru operațiunile înregistrate în creditul contului de furnizori și pe baza documentelor justificative anexate la extrasul de cont primit de la bancă sau registrul de casă, pentru operațiunile înregistrate în debitul acestui cont.

În cazul înregistrării pe bază de centralizatoare, evidența analitică a furnizorilor se ține separat de jurnal, utilizându-se situația încasării-achitării facturilor (cod 14-6-7) sau alte formulare (Fișa de cont pentru operațiuni diverse, cod 14-6-22).

Facturile rămase neachitate (nelichidate) până la sfârșitul lunii se înregistrează în situația încasării-achitării facturilor (cod 14-6-7).

La sfârșitul lunii, se determină rulajul creditor total, precum și totalurile fiecăruia din conturile corespondente debitoare care se trec în Cartea mare.

3. ***Nu circulă*** fiind document de înregistrare contabilă.

4. ***Se arhivează*** la compartimentul financiar-contabil.

5. ***Modelul*** Jurnalului privind decontările cu furnizorii (Cod 14-6-6) :

Unitatea.. Contul......................

Pag. ....

JURNAL PRIVIND DECONTĂRILE CU FURNIZORII

Luna_______________ Anul____________

Nr. rând	Ziua înreg.	Numărul și data		Furnizorul - localitatea (Explicații)	CONTURI CORESPONDENTE DEBITOARE									Rulaj creditor al contului de furnizori	Plata facturilor (debit cont furnizori)				Nr. rând
		Notei de recepție	Facturii												Ziua achitării	Cont cores-pondent creditor	Nr. doc	Suma	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	

14-6-6

Întocmit, Verificat,

4.3. JURNAL PRIVIND CONSUMURILE ŞI ALTE IEŞIRI DE STOCURI (Cod 14-6-8)

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- ✓ denumirea unității;
- ✓ denumirea și data (luna, anul) întocmirii formularului;
- ✓ ziua înregistrării; felul și nr. documentului; conturi debitoare: sintetice, analitice, sume; conturi creditoare;
- ✓ semnături: întocmit, verificat.

1. ***Serveşte:*** - ca jurnal auxiliar pentru înregistrarea lunară a operațiunilor în creditul conturilor de stocuri, la unitățile care aplică forma de înregistrare "pe jurnale";
- la completarea registrului Cartea mare.

2. ***Se întocmeşte*** periodic sau pe măsura efectuării operațiunilor, în cadrul compartimentului financiar-contabil.

Se înregistrează la sfârșitul perioadei, document cu document sau pe baza centralizatoarelor pe operațiuni (documente cumulative, situații de ieșire), în funcție de metoda folosită pentru contabilitatea analitică a bunurilor.

În antetul coloanelor se înscrie simbolul fiecărui cont creditor, precum și documentul care furnizează datele (numărul și data documentului justificativ sau ale centralizatorului).

Conturile corespondente debitoare se deschid mai întâi pentru conturile de cheltuieli, fie pe conturi sintetice, analitice și pe secții, fie numai pe conturi sintetice și pe secții. În acest caz, concomitent cu efectuarea înregistrărilor în jurnal se fac înregistrările și în evidența analitică a conturilor de cheltuieli (fișe, documente cumulative sau alte documente aprobate).

Rulajele creditoare totale se trec în Cartea mare.

3. ***Nu circulă*** fiind document de înregistrare contabilă.

4. ***Se arhivează*** la compartimentul financiar-contabil.

5. ***Modelul*** Jurnalului privind consumurile și alte ieșiri de stocuri (Cod 14-6-8) :

Unitatea...

JURNAL PRIVIND CONSUMURILE ȘI ALTE IEȘIRI DE STOCURI

Luna ________________ Anul ___________

Nr. rând	Ziua înregistrării	Document (felul, nr.)	CONTURI DEBITOARE			CONTURI CREDITOARE								
			Sintetice	Analitice	Sume									
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

14-6-8

Întocmit, Verificat,

4.4. JURNAL PRIVIND SALARIILE, CONTRIBUŢIA PENTRU ASIGURĂRI SOCIALE, PROTECŢIA SOCIALĂ A ŞOMERILOR ŞI ASIGURĂRI SOCIALE DE SĂNĂTATE (Cod 14-6-10)

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- ✓ denumirea unității;
- ✓ denumirea și data (luna, anul) întocmirii formularului;
- ✓ ziua înregistrării; felul și nr. documentului; conturi debitoare: sintetice, analitice; conturi creditoare;
- ✓ semnături: întocmit, verificat.

1. ***Servește:*** - ca jurnal auxiliar pentru înregistrarea lunară a operațiunilor în creditul conturilor privind salariile, contribuția pentru asigurări sociale, protecția socială a șomerilor și asigurările sociale de sănătate, la unitățile care aplică forma de înregistrare "pe jurnale";
- la completarea registrului Cartea mare.

2. ***Se întocmește*** lunar, în cadrul compartimentului financiar-contabil, pe unitate sau secții de productie, după caz, pe baza statelor de salarii.

3. ***Nu circulă*** fiind document de înregistrare contabilă.

4. ***Se arhivează*** la compartimentul financiar-contabil.

5. ***Modelul*** Jurnalului privind salariile, contribuția pentru asigurări sociale, protecția socială a șomerilor și asigurări sociale de sănătate (Cod 14-6-10) :

Unitatea..................

JURNAL
PRIVIND SALARIILE, CONTRIBUŢIA PENTRU ASIGURĂRI SOCIALE, PROTECŢIA SOCIALĂ A ŞOMERILOR ŞI ASIGURĂRI SOCIALE DE SĂNĂTATE

Luna______________ Anul________

Nr. rând	Ziua înregistrării	Documentul (fel și nr.)	Conturi debitoare		Conturi creditoare				
			Sintetice	Analitice					
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

14-6-10

Întocmit, Verificat,

4.5. JURNAL PRIVIND OPERAŢIUNI DIVERSE
(pentru conturi sintetice - Cod 14-6-17)

Conţinutul minimal obligatoriu de informaţii al formularului este următorul:

✓ denumirea unităţii;
✓ denumirea formularului şi luna, anul pentru care se întocmeşte;
✓ ziua înregistrării; felul, numărul şi data documentului; explicaţii; cont corespondent debitor; rulaj creditor; gruparea sumelor pe conturi corespondente debitoare;
✓ semnături: întocmit, verificat.

1. ***Serveşte:*** - ca jurnal auxiliar pentru înregistrarea operaţiunilor în creditul conturilor fără dezvoltare analitică sau a căror dezvoltare se asigură pe fişe separate, dar care nu sunt cuprinse în alte jurnale, la entităţile care aplică forma de înregistrare "pe jurnale";
- la completarea jurnalului Cartea mare.

2. ***Se întocmeşte*** pe măsura efectuării operaţiunilor, în cadrul compartimentului financiar-contabil. Modelul formularului se adaptează, în funcţie de numărul conturilor folosite.

Se completează document cu document sau pe bază de centralizatoare.

Înscrierea conturilor se poate face pe genuri de operaţiuni, pe grupe de conturi care au legatură între ele sau în ordinea simbolurilor conturilor.

Daca volumul operaţiunilor este mic, în jurnal pot fi cuprinse unul până la trei conturi creditoare.

La sfârşitul perioadei, după înregistrarea în jurnal a tuturor operaţiunilor, se face gruparea sumelor pe conturi corespondente debitoare, verificându-se ca totalul sumelor din grupare să fie egal cu rulajul creditor al contului pentru care s-a facut gruparea.

Periodic, rulajele creditoare ale fiecărui cont, precum şi sumele totale ale conturilor corespondente debitoare (din grupare) se trec în Cartea mare.

3. ***Nu circulă*** fiind document de înregistrare contabilă.

4. ***Se arhivează*** la compartimentul financiar-contabil.

5. ***Modelul*** Jurnalului privind operaţiuni diverse (pentru conturi sintetice - Cod 14-6-17) :

Unitatea.................. Pag. ....

JURNAL PRIVIND OPERAŢIUNI DIVERSE
(pentru conturi sintetice)

pe luna__________________ Anul___________

Nr. rând	Ziua înregis-trării	Document (felul , nr.)	Explicaţii	Cont cores-pondent debitor	Rulaj creditor	Gruparea sumelor pe conturi corespondente debitoare	
						Cont debitor	Suma
0	1	2	3	4	5	6	7
Contul...................							
Contul...................							
Contul...................							
Contul...................							

14-6-17

Întocmit, Verificat,

5. REGISTRELE PRIVIND EVIDENȚA TVA

În conformitate cu prevederile Codului fiscal, au obligația să țină evidențe corecte și complete:

- entitățile impozabile stabilite în România, pentru operațiunile efectuate în desfășurarea activității lor economice, pentru operațiunile pentru care sunt obligate la plata taxei, precum și pentru orice altă operațiune reglementată;
- entitățile obligate la plata taxei pentru orice operațiune sau care se identifică drept persoane înregistrate în scopuri de TVA, pentru operațiunile respective;
- entitățile și cele neimpozabile, pentru toate achizițiile intracomunitare;
- asociatul care contabilizează veniturile și cheltuielile, potrivit contractului încheiat între părți, în cazul asociațiilor în participațiune care nu constituie o entitate impozabilă, pentru operațiunile realizate de respectiva asociație în participațiune.

Fiecare entitate impozabilă va ține următoarele evidențe și documente:

✓ a) evidențe contabile ale activității sale economice;

✓ b) al doilea exemplar al facturilor sau altor documente emise de aceasta și legate de activitatea sa economică;

✓ c) facturile sau alte documente primite și legate de activitatea sa economică;

✓ d) documentele vamale și, dupa caz, cele privind accizele legate de importul, exportul, livrarea intracomunitară și achiziția intracomunitară de bunuri realizate de respectiva entitate;

✓ e) facturile și alte documente emise sau primite de respectiva entitate pentru majorarea sau reducerea contravalorii livrărilor de bunuri, prestărilor de servicii, achizițiilor intracomunitare sau importurilor;

✓ f) un registru al nontransferurilor de bunuri transportate de entitatea impozabilă sau de altă persoană în contul acesteia în afara României dar în interiorul CEE pentru situațiile în care se aplică măsuri de simplificare aprobate prin Ordin al ministrului finanțelor.

✓ g) un registru pentru bunurile mobile corporale primite care au fost transportate din alt stat membru al CEE în România sau care au fost importate în România sau achiziționate din România de o entitate impozabilă nestabilită în România și care sunt date unei entități impozabile în România în scopul expertizării sau pentru lucrări efectuate asupra acestor bunuri in România, cu excepția situațiilor în care prin ordin al ministrului finanțelor nu se impune o asemenea obligație. Registrul bunurilor primite nu trebuie ținut în cazul bunurilor care sunt plasate în regimul vamal de perfecționare activă.

Aceste documente nu sunt formulare tipizate stabilite de Ministerul Finanțelor. Fiecare entitate impozabilă poate să-și stabilească modelul documentelor pe baza cărora determină taxa colectată și taxa deductibilă conform specificului propriu de activitate, dar acestea trebuie să conțină informațiile minimale și să asigure întocmirea decontului de taxă.

Documentele se pot întocmi manual sau electronic, după caz.

Documentele se pot stoca prin orice metode și în orice loc, în următoarele condiții:

- a) locul de stocare să se afle pe teritoriul României, cu excepția celor întocmite prin mijloace electronice, care pot fi păstrate în orice loc, dacă pe perioada stocării:

- 1. se garantează accesul on-line la datele respective;
- 2. se garantează integritatea conținutului documentelor respective;
- b) în cazul stocării prin mijloace electronice, aceste documente să fie puse la dispoziția organelor fiscale competente fără nicio întârziere, ori de câte ori se solicită acest lucru.

În cazul asocierilor în participațiune sau al altor asocieri tratate drept asocieri în participațiune, drepturile și obligațiile legale privind TVA revin asociatului care contabilizează veniturile și cheltuielile, potrivit contractului încheiat între părți.

- Prin drepturi și obligații legale se înțelege printre altele, dreptul de a exercita deducerea taxei pentru achiziții conform prevederilor legale, obligația de a emite facturi către beneficiar și de a colecta taxa în cazul operațiunilor taxabile.

Aceste prevederi se aplică numai în situația în care asociatul care contabilizează veniturile și cheltuielile efectuează achizițiile asocierii pe numele său și emite facturi în nume propriu către terți pentru livrările de bunuri și prestările de servicii obținute de asociere, urmând ca veniturile și cheltuielile să fie atribuite fiecărui asociat corespunzător cotei de participare în asociere. Daca membrii asociați acționează în nume propriu față de terți și față de ceilalți membri asociați, fiecare persoană va fi tratată drept o persoană impozabilă separată în conformitate cu prevederile legale și tranzacțiile respective se impozitează distinct.

5.1. JURNALELE PENTRU VÂNZĂRI ȘI PENTRU CUMPĂRĂRI

Jurnalele pentru vânzări și pentru cumpărări se vor întocmi astfel încât să permită stabilirea următoarelor elemente:

- valoarea totală, fără taxă, a tuturor livrărilor de bunuri și/sau prestărilor de servicii efectuate de entitate în fiecare perioadă fiscală, evidențiată distinct pentru:
  - livrările intracomunitare de bunuri scutite;
  - livrări/prestări scutite de taxă sau pentru care locul livrării/prestării este în afara României;
  - livrările de bunuri și/sau prestările de servicii taxabile și cărora li se aplică cote diferite de taxă;
- valoarea totală, fără taxă, a tuturor achizițiilor pentru fiecare perioadă fiscală, evidențiată distinct pentru:
  - achiziții intracomunitare de bunuri;
  - achiziții de bunuri/servicii pentru care entitatea este obligată la plata taxei;
  - achiziții de bunuri, inclusiv provenite din import, și de servicii, taxabile, cărora li se aplică cote diferite de taxă;
- taxa colectată de entitate pentru fiecare perioadă fiscală;
- taxa totală deductibilă și taxa dedusă pentru fiecare perioadă fiscală;
- calculul taxei deduse provizoriu pentru fiecare perioadă fiscală, a taxei deduse efectiv pentru fiecare an calendaristic și al ajustărilor efectuate, atunci când dreptul de deducere se exercită pe bază de pro-rată, evidențiind distinct:
  - taxa dedusă;
  - taxa nededusă;
  - taxa dedusă pe bază de pro-rată.

Unitatea..................

JURNAL PENTRU VÂNZĂRI

Nr. crt.	Documentul		Denumirea/ Numele clientului / beneficiarului	Codul de înregistrare în scopuri de TVA al clientului / beneficiarului	Total document (inclusiv TVA)	Livrări de bunuri și prestări de servicii taxabile					
						Cota de 19%		Cota de 9%		Bunuri și servicii cu taxare inversă	Bunuri și servicii pentru care s-a aplicat un regim special, cf. art. 152^1 sau 152^2 din Codul fiscal
	Nr. de ordine	Data				Baza de impozitare	Valoarea TVA	Baza de impozitare	Valoarea TVA	Baza de impozitare	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

JURNAL PENTRU VÂNZĂRI

Livrări de bunuri și prestări de servicii pentru care locul livrării/ prestării este în afara României		Livrări de bunuri și prestări de servicii scutite cu drept de deducere			Livrări de bunuri și prestări de servicii scutite fără drept de deducere	Operațiuni neimpozabile/ Sume neincluse în baza de impozitare (opțional)
Cu drept de deducere	Fără drept de deducere	Livrări intracomunitare de bunuri		Alte Livrări de bunuri și prestări de servicii scutite cu drept de deducere		
		Scutite cf. art. 143 alin. (2) lit. a) și d) din Codul fiscal	Scutite cf. art. 143 alin. (2) lit. b) și d) din Codul fiscal			
		Baza de impozitare	Baza de impozitare	Baza de impozitare	Baza de impozitare	Valoarea
12	13	14	15	16	17	18

Unitatea...................

JURNAL PENTRU CUMPĂRĂRI

Nr. crt.	Documentul		Denumirea / Numele furnizorului / prestatorului	Codul de înregistrare în scopuri de TVA al furnizorului/ prestatorului	Total document (inclusiv TVA)	Achiziții de bunuri și prestări de servicii din țară și importuri de bunuri taxabile			
						Cota de 19%		Cota de 9%	
	Nr. de ordine	Data				Baza de impozitare	Valoarea TVA	Baza de impozitare	Valoarea TVA
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

JURNAL PENTRU CUMPĂRĂRI

Achiziții de bunuri din țară și din import scutite, alte achiziții neimpozabile în România sau care au fost supuse unui regim special de către vânzător	Achiziții intracomunitare de bunuri				Bunuri și servicii pentru care beneficiarul este obligat la plata taxei cf. art. 150 alin (1) lit. b)-g) din Codul fiscal		Bunuri și servicii pentru care beneficiarul este obligat la plata taxei cf. art. 160 din Codul fiscal	
	Taxabile		Scutite	Neimpozabile				
	Baza de impozitare	Valoarea TVA			Baza de impozitare	Valoarea TVA	Baza de impozitare	Valoarea TVA
10	11	12	13	14	15	16	17	18

5.2. REGISTRUL NONTRANSFERURILOR DE BUNURI

Conținutul minimal obligatoriu de informații:

- ✓ denumirea și adresa primitorului;
- ✓ un număr de ordine;
- ✓ data transportului bunurilor;
- ✓ descrierea bunurilor transportate; cantitatea și valoarea bunurilor transportate;
- ✓ data transportului bunurilor care se întorc după prelucrare sau expertiză;
- ✓ descrierea bunurilor returnate; cantitatea bunurilor returnate;
- ✓ descrierea bunurilor care nu sunt returnate, cantitatea acestora și o mențiune referitoare la documentele emise în legătură cu aceste operațiuni, după caz, precum și data emiterii acestor documente.

Acest registru *nu trebuie completat* pentru următoarele bunuri:

- 1. mijloacele de transport înmatriculate în România;
- 2. paleți, containere și alte ambalaje care circulă fără facturare;
- 3. bunurile necesare desfășurării activității de presă, radiodifuziune și televiziune;
- 4. bunurile necesare exercitării unei profesii sau meserii dacă:
  - ♦ prețul sau valoarea normală pe fiecare bun în parte nu depășeste nivelul de 1.250 de euro la cursul de schimb din data la care bunul este transportat sau expediat în alt stat membru și cu condiția ca bunul să nu fie utilizat mai mult de 7 zile în afara României; sau
  - ♦ prețul sau valoarea normală pe fiecare bun în parte nu depășeste nivelul de 250 de euro la cursul de schimb din data la care bunul este transportat sau expediat în alt stat membru și cu condiția ca bunul să nu fie utilizat mai mult de 24 de luni în afara României;
- 5. computerele portabile și alt material profesional similar care este transportat în afara României în cadrul unei deplăsari de afaceri de către personalul unei entități economice sau de către o persoană fizică autorizată.

5.3. REGISTRUL BUNURILOR MOBILE CORPORALE PRIMITE ÎN SCOPUL EXPERTIZĂRII SAU PENTRU LUCRĂRI EFECTUATE ASUPRA ACESTOR BUNURI IN ROMÂNIA

Conținutul minimal obligatoriu de informații:

- ✓ 1. denumirea și adresa expeditorului;
- ✓ 2. un număr de ordine;
- ✓ 3. data primirii bunurilor;
- ✓ 4. descrierea bunurilor primite;
- ✓ 5. cantitatea bunurilor primite;
- ✓ 6. data transportului bunurilor transmise clientului după expertizare sau prelucrare;
- ✓ 7. cantitatea și descrierea bunurilor care sunt returnate clientului după expertizare sau prelucrare;
- ✓ 8. cantitatea și descrierea bunurilor care nu sunt returnate clientului;
- ✓ 9. o mențiune referitoare la documentele emise în legătură cu serviciile prestate, precum și data emiterii acestor documente.

Unitatea...................

REGISTRUL NONTRANSFERURILOR DE BUNURI

Nr. crt.	Data transportului/ expedierii	Primitorul bunurilor		Bunuri transportate			Bunuri returnate			Bunuri care nu se returnează			
		Denumirea/ numele	Adresa	Descrierea	Cantitatea	Valoarea	Data transportului bunurilor returnate după prelucrare sau expertiză	Descrierea	Cantitatea	Descrierea	Cantitatea	Documentul	
												Nr. de ordine	Data
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Unitatea...................

REGISTRUL BUNURILOR MOBILE CORPORALE PRIMITE ÎN SCOPUL EXPERTIZĂRII SAU EFECTUĂRII DE LUCRĂRI ASUPRA ACESTORA

Nr. crt.	Data primirii	Expeditorul		Bunuri primite		Bunuri care se returnează clientului după expertiză sau prelucrare			Bunuri care nu se returnează clientului				
											Servicii prestate		
											Documentul		
		Denumirea/ numele	Adresa	Descrierea	Cantitatea	Descrierea	Cantitatea	Data transportului	Descrierea	Cantitatea	Denumirea	Nr. de ordine	Data
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

6. BALANȚA DE VERIFICARE

Balanța de verificare este documentul contabil utilizat pentru verificarea înregistrării corecte în contabilitate a operațiunilor efectuate și controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și cea analitică, precum și principalul instrument pe baza căruia se întocmesc raportările contabile stabilite potrivit legii.

Balanta de verificare se întocmește pe baza totalurilor preluate din Cartea mare (șah), respectiv din fișele deschise distinct pentru fiecare cont sintetic.

Pentru verificarea înregistrărilor în contabilitatea analitică se pot întocmi balanțe de verificare analitice.

Balanța de verificare a conturilor sintetice, precum și balanțele de verificare ale conturilor analitice se întocmesc cel puțin anual, la încheierea exercițiului financiar sau la termenele de întocmire a raportărilor contabile, la alte perioade prevăzute de actele normative în vigoare și ori de câte ori se consideră necesar.

La instituțiile publice, balanțele de verificare sintetice se întocmesc lunar, iar balanțele de verificare analitice, cel mai târziu la sfârsitul trimestrului pentru care se întocmesc situațiile financiare.

6.1. BALANȚĂ DE VERIFICARE

(cu patru egalități - Cod 14-6-30 și cod 14-6-30/A)
(cu cinci egalități - Cod 14-6-30/a, Cod 14-6-30/b1, Cod 14-6-30/b2)
(cu sase egalități - Cod 14-6-30/b)
BALANȚA ANALITICĂ A STOCURILOR (Cod 14-6-30/c)

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- ✓ denumirea unității;
- ✓ denumirea formularului; data pentru care se întocmește;
- ✓ simbolul și denumirea conturilor; soldurile inițiale debitoare/creditoare, rulajele lunii curente debitoare/creditoare; total sume debitoare/creditoare; soldurile finale debitoare/creditoare;
- ✓ semnături: conducătorul compartimentului financiar-contabil și persoana care întocmește documentul, după caz.

1. ***Servește:*** - la verificarea exactității înregistrărilor;
- la controlul concordanței dintre contabilitatea sintetică și analitică;
- la întocmirea situațiilor financiare.

2. ***Se întocmește*** într-un singur exemplar, cel puțin anual, la încheierea exercițiului financiar sau la termenele de întocmire a situațiilor financiare periodice, la alte perioade prevăzute de actele normative în vigoare și ori de cate ori se consideră necesar.

Balanța de verificare cuprinde pentru toate conturile entității următoarele elemente: simbolul și denumirea conturilor; soldurile inițiale debitoare și creditoare; totalul sumelor debitoare și creditoare ale lunii precedente, după caz; rulajele curente debitoare și creditoare; totalul rulajelor debitoare și creditoare, după caz; totalul sumelor debitoare și creditoare; soldurile finale debitoare sau creditoare.

Balanța de verificare la 1 ianuarie, în coloanele 2 și 3, se completează cu soldurile finale debitoare și creditoare ale lunii decembrie.

Pentru conturile analitice se poate întocmi numai situația soldurilor.

3. ***Nu circulă*** fiind document de sinteză.

4. ***Se arhivează*** la compartimentul financiar-contabil.

5. ***Modelul*** Balanței analitice a stocurilor (Cod 14-6-30/c):

Unitatea..................................

BALANȚA ANALITICĂ A STOCURILOR

la data de ....

Cod	Stoc inițial	Cantitate		Stoc final	Preț unitar	Sold inițial	Valoare		Sold final
		intrată	ieșită				Debit	Credit	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

14-6-30/c

Întocmit, Verificat,

6. ***Modelul*** Balanței de verificare (cu patru egalități - Cod 14-6-30 și cod 14-6-30/A):

Unitatea..................................

BALANȚĂ DE VERIFICARE

la data de ....

Simbol conturi	Denumirea conturilor	Solduri inițiale		Rulajele lunii curente		Total sume		Soldurile finale	
		debitoare	creditoare	debitoare	creditoare	debitoare	creditoare	debitoare	creditoare
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

14-6-30

Întocmit, Conducătorul compartimentului financiar-contabil,

Unitatea..................................

BALANȚĂ DE VERIFICARE

la data de ....

Simbol conturi	Denumirea conturilor	Solduri inițiale		Rulajele lunii curente		Total rulaje		Soldurile finale	
		debitoare	creditoare	debitoare	creditoare	debitoare	creditoare	debitoare	creditoare
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9

14-6-30/A

Întocmit, Conducătorul compartimentului financiar-contabil,

7. ***Modelul*** Balanței de verificare (cu cinci egalități - Cod 14-6-30/a, Cod 14-6-30/b1, Cod 14-6-30/b2) (cu șase egalități - Cod 14-6-30/b) :

Unitatea..................................

BALANȚĂ DE VERIFICARE

la data de ....

Simbol conturi	Denumirea conturilor	Solduri inițiale		Total sume precedente		Rulajele lunii curente		Total sume		Soldurile finale	
		debitoare	creditoare	debitoare	creditoare	debitoare	creditoare	debitoare	creditoare	debitoare	creditoare
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

14-6-30/a

Întocmit, Conducătorul compartimentului financiar-contabil,

Unitatea..................................

BALANȚĂ DE VERIFICARE

la data de ....

Simbol conturi	Denumirea conturilor	Solduri inițiale		Rulajele lunii curente		Total rulaje		Total sume		Soldurile finale	
		debitoare	creditoare	debitoare	creditoare	debitoare	creditoare	debitoare	creditoare	debitoare	creditoare
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

14-6-30/b1

Întocmit, Conducătorul compartimentului financiar-contabil,

Unitatea..................................

BALANȚĂ DE VERIFICARE

la data de ....

Simbol conturi	Denumirea conturilor	Solduri inițiale		Total sume precedente		Rulajele lunii curente		Total rulaje		Soldurile finale	
		debitoare	creditoare	debitoare	creditoare	debitoare	creditoare	debitoare	creditoare	debitoare	creditoare
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

14-6-30/b2

Întocmit, Conducătorul compartimentului financiar-contabil,

Unitatea..................................

BALANȚĂ DE VERIFICARE

la data de ....

Simbol conturi	Denumirea conturilor	Solduri inițiale		Total sume precedente		Rulajele lunii curente		Total rulaje		Total sume		Soldurile finale	
		debitoare	creditoare	debitoare	creditoare	debitoare	creditoare	debitoare	creditoare	debitoare	creditoare	debitoare	creditoare
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

14-6-30/b

Întocmit, Conducătorul compartimentului financiar-contabil,

CAPITOLUL 2

DOCUMENTE DE EVIDENȚĂ A MIJLOACELOR FIXE

Activele imobilizate sunt active deținute de o entitate pe o perioadă mai mare de un an, generatoare de beneficii economice viitoare.

- *Beneficiile economice viitoare* reprezintă potențialul de a contribui, direct sau indirect, la fluxurile de trezorerie sau de echivalente de trezorerie către entitate.
  Beneficiul economic nu poate fi confundat cu beneficiul ca sursă proprie. El reprezintă active de trezorerie sau echivalente de trezorerie ale entității.
- *Echivalentele de trezorerie* reprezintă investiții financiare pe termen scurt extrem de lichide, care sunt ușor convertibile în numerar și sunt supuse unui risc nesemnificativ de schimbare a valorii.

Un activ imobilizat poate fi reflectat în contabilitate dacă se estimează că *va genera* beneficii economice pentru entitate și costul său *poate fi evaluat în mod credibil.*

Deoarece activele imobilizate deservesc în mod durabil activitatea entității, suferă în timp anumite *deprecieri* cauzate de uzura fizică sau morală, de factori economici, sociali, politici etc. În funcție de natura lor, deprecierile *(ajustările)* se pot grupa astfel:

- Ajustări permanente, denumite **amortizări** - reflectă deprecierile ireversibile aferente uzurii fizice și morale ale imobilizărilor necorporale și corporale. Amortizarea are atât o funcție juridică (de depreciere a activelor imobilizate), cât și una economică (de eșalonare în timp a consumului activelor imobilizate).
- Ajustări provizorii, denumite **ajustări pentru depreciere** - reflectă deprecierile reversibile ale activelor imobilizate datorate unor factori conjuncturali, precum: diminuarea prețurilor, scăderea cursului valutar, diminuarea cotațiilor la bursă a titlurilor imobilizate etc.

Un activ imobilizat trebuie scos din evidență la cedare sau la casare, atunci când din utilizarea sa ulterioară nu se mai așteaptă nici un beneficiu economic[1].

În funcție de natura lor, activele imobilizate pot fi:imobilizări necorporale, imobilizări corporale și imobilizări financiare.

Imobilizările corporale sunt bunurile tangibile de folosință îndelungată, reprezentate de terenuri, construcții, instalații, mașini, utilaje, mobilier, aparatură birotică etc;

1) OMFP nr. 1752/2005 pentru aprobarea Reglementărilor contabile conforme cu directivele europene, secțiunea 7.2.

• ***Mijlocul fix***[2] reprezintă orice imobilizare corporală, care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

1) este deținut și utilizat în producția, livrarea de bunuri sau în prestarea de servicii, pentru a fi închiriat terților sau în scopuri administrative

2) are o durată normală de utilizare mai mare de un an

3) are o valoare mai mare decât limita stabilită prin hotărâre a Guvernului.

✓ În prezent, limita este în sumă de 1.800 lei.[3]

Sunt, de asemenea, considerate mijloace fixe amortizabile:

a) investițiile efectuate la mijloacele fixe care fac obiectul unor contracte de închiriere, concesiune, locație de gestiune sau altele asemenea;

b) mijloacele fixe puse în funcțiune parțial, pentru care nu s-au întocmit formele de înregistrare ca imobilizare corporală; acestea se cuprind în grupele in care urmează a se înregistra, la valoarea rezultată prin însumarea cheltuielilor efective ocazionate de realizarea lor;

c) investițiile efectuate pentru descopertă în vederea valorificării de substanțe minerale utile, precum și pentru lucrările de deschidere și pregătire a extracției în subteran și la suprafață;

d) investițiile efectuate la mijloacele fixe existente, sub forma cheltuielilor ulterioare realizate în scopul îmbunătățirii parametrilor tehnici inițiali și care conduc la obținerea de beneficii economice viitoare, prin majorarea valorii mijlocului fix;

e) investițiile efectuate din surse proprii, concretizate în bunuri noi, de natura celor aparținând domeniului public, precum și în dezvoltări și modernizari ale bunurilor aflate în proprietate publică;

f) amenajările de terenuri.

Nu reprezintă active amortizabile:

- terenurile, inclusiv cele împădurite;
- tablourile și operele de artă;
- fondul comercial;
- lacurile, bălțile și iazurile care nu sunt rezultatul unei investiții;
- bunurile din domeniul public finanțate din surse bugetare;
- orice mijloc fix care nu își pierde valoarea în timp datorită folosirii, potrivit normelor;
- casele de odihnă proprii, locuințele de protocol, navele, aeronavele, vasele de croazieră, altele decât cele utilizate în scopul realizării veniturilor.

Contabilitatea imobilizărilor se ține pe categorii și pe fiecare obiect de evidență.[4]

Pentru încadrarea imobilizărilor corporale în grupele și clasele corespunzătoare se poate utiliza Catalogul privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 2.139/2004.

Potrivit catalogului, acestea sunt grupate după cum urmează:

---

2) amortizabil, conform art.24, alin(2), Codul fiscal actualizat.
3) H.G. nr. 105/31.01.2007 privind stabilirea valorii de intrare a mijloacelor fixe (M.O. nr.103/12.02.2007)
4) art. 12, alin (1), Legea contabilității nr. 82/1991, republicată

Grupa > subgrupa > clasa > subclasa > familia

Exemplu

- - grupa 2. Instalații tehnice, mijloace de transport, animale și plantații;
- - subgrupa 2.1 Echipamente tehnologice (mașini, utilaje ...);
- - clasa 2.1.17 Mașini, utilaje și instalații comune care funcționează...;
- - subclasa 2.1.17.2 Mașini pentru prelucrarea mecanică a ..., mori;
- - familia 2.1.17.2.1 - morile din industria cimentului.

Această grupare facilitează și aplicarea prevederilor referitoare la reevaluarea imobilizărilor corporale, având în vedere caracteristicile tehnice similare ale grupelor de imobilizări; elementele dintr-o grupă de imobilizări corporale se reevaluează simultan, pentru a se evita reevaluarea selectivă și raportarea în situațiile financiare a unor valori care sunt o combinație de costuri și valori calculate la date diferite.

Organizarea rațională a evidenței operative și a contabilității analitice a activelor imobilizate trebuie să fie concepută astfel încât să permită *consemnarea completă* și *la timp* a tuturor operațiunilor privind mișcarea activelor imobilizate: intrări, deprecieri, ieșiri, închirieri etc.

Documentele de evidență utilizate depind atât de natura acestor operațiuni, cât și de categoria de active imobilizate la care se referă[5].

Documentele utilizate pentru contabilitatea analitică a imobilizărilor corporale sunt:

1. Registrul numerelor de inventar

2. Fișa mijlocului fix

Pentru mișcarea mijloacelor fixe în interiorul entității se folosește

3. Bonul de mișcare a mijloacelor fixe

1. REGISTRUL NUMERELOR DE INVENTAR (Cod 14-2-1)

În scopul asigurării controlului asupra existenței mijloacelor fixe, se atribuie fiecărui mijloc fix, care constituie obiect de evidență, un număr de inventar în momentul intrării în entitate prin achiziționare, construire, confecționare, transfer etc. (cu excepția celor luate cu chirie), care se consemnează în registrul numerelor de inventar. Numerele de inventar atribuite mijloacelor fixe care circulă prin schimb (tuburi pentru oxigen, butoaie etc.) nu se imprimă pe acestea.

Se poate folosi fie câte un registru pentru fiecare grupă de mijloace fixe, fie un registru pentru mai multe grupe, în funcție de numărul mijloacelor fixe existente și al celor care urmează a intra în entitate.

Pentru mijloacele fixe complexe (formate din mai multe obiecte componente) și pentru mijloacele fixe a caror evidență se ține pe tronsoane (conducte de distribuție gaz metan, drumuri, linii electrice etc.), pe fiecare obiect se indică numărul de inventar atribuit. În aceste cazuri, este necesar ca, pe lângă numărul de inventar respectiv, să se folosească și numere suplimentare.

5) OMEF nr. 3512/27.11.2008 privind documentele financiar-contabile.

Numerele de inventar ale mijloacelor fixe transferate altor unități sau scoase din funcțiune nu pot fi atribuite altor mijloace fixe intrate în unitate. Aceste numere rămân libere până la renumerotarea mijloacelor fixe, când se întocmește un nou registru al numerelor de inventar.

Mijloacele fixe inchiriate se evidențiază în contabilitatea unității care le-a luat cu chirie, în conturi în afara bilanțului, cu numerele de inventar atribuite de unitatea care le-a dat cu chirie.

Pe fiecare obiect este obligatoriu să se imprime și inițialele unității căreia îi aparțin mijloacele fixe respective.

1. ***Servește ca*** document de atribuire a numerelor de inventar mijloacelor fixe existente în unitate, în vederea identificării lor.

2. ***Se întocmește*** de către compartimentul financiar-contabil prin înregistrarea cronologică a mijloacelor fixe intrate în unitate.

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- ✓ denumirea formularului;
- ✓ denumirea unității;
- ✓ numărul de inventar; codul de clasificare; denumirea mijlocului fix și caracteristici tehnice; locul unde se află.

- Numerotarea mijloacelor fixe în cadrul registrului se face, de regulă, în ordinea succesivă a numerelor și/sau pe grupe de mijloace fixe.
- Numărul de inventar atribuit unui mijloc fix urmează să fie trecut în toate documentele care privesc mijlocul fix respectiv.
- Numărul de inventar atribuit se imprimă direct pe obiect (cu vopsea sau prin poansonare) sau se gravează pe o placuță ce se fixează pe mijlocul fix respectiv sau prin alte mijloace care să asigure identificarea mijlocului fix respectiv.

Principalele date ale formularului se completează astfel:

În coloana 1 se înscrie numărul de inventar;

În coloana 2 se înscrie codul mijlocului fix;

În coloana 3 se înscriu, pe scurt, datele strict necesare pentru identificarea mijlocului fix;

În coloana 4 se înscrie locul unde se află mijlocul fix. În cazul mișcărilor frecvente, această coloană se completează cu creionul negru, pentru a se putea șterge denumirea locului de folosință anterior și a se înscrie noul loc unde se află mijlocul fix;

În coloana 5 se înscriu, în măsura în care sunt necesare, și alte mențiuni decât cele făcute în celelalte coloane, cum ar fi, mențiuni privind transferul sau scoaterea din funcțiune a mijlocului fix, data instituirii gajului și beneficiarul acestuia, după caz.

3. ***Nu circulă,*** fiind document de înregistrare contabilă.

4. ***Se arhivează*** la compartimentul financiar-contabil.

5. ***Modelul*** Registrului numerelor de inventar (cod 14-2-1) :

Unitatea...

REGISTRUL NUMERELOR DE INVENTAR

Nr.pagina...

Nr. de inventar	Codul de clasificare	Denumirea mijlocului fix și caracteristici tehnice	Locul unde se află	Alte mențiuni

14-2-1

6. ***Exemplu :*** Registrul numerelor de inventar (cod 14-2-1)

Unitatea...

REGISTRUL NUMERELOR DE INVENTAR

Nr.pagina...

Nr. de inventar	Codul de clasificare	Denumirea mijlocului fix și caracteristici tehnice	Locul unde se află	Alte mențiuni
2042	*2.11.4*	*Mașină de tricotat pentru bumbac*	*Secția*	*Casată conform*
		seria 11254	*TRICOT*	*procesului verbal nr.52*

14-2-1

2. FIŞA MIJLOCULUI FIX (Cod 14-2-2)

Conţinutul minimal obligatoriu de informaţii al formularului este următorul:

- ✓ denumirea formularului;
- ✓ numărul de inventar;
- ✓ felul, seria, numărul şi data documentului de provenienţă;
- ✓ valoarea de inventar;
- ✓ amortizarea lunară;
- ✓ denumirea mijlocului fix şi caracteristicile tehnice;
- ✓ accesorii;
- ✓ grupa;
- ✓ codul de clasificare;
- ✓ data dării în folosinţă (anul, luna);
- ✓ data amortizării complete (anul, luna);
- ✓ durata normală de funcţionare; cota de amortizare (%), după caz;

Verso, după caz:

- ✓ numărul de inventar; documentul (felul, numărul, data); operaţiunile care privesc mişcarea, creşterea sau diminuarea valorii mijlocului fix; debit; credit; sold; date privind gajul instituit asupra mijlocului fix, după caz.

1. ***Serveşte ca*** document pentru evidenţa analitică a mijloacelor fixe.

2. ***Se întocmeşte*** într-un exemplar, de compartimentul financiar-contabil, pentru fiecare mijloc fix sau pentru mai multe mijloace fixe de acelaşi fel şi de aceeaşi valoare, care au aceleaşi cote de amortizare şi sunt puse în funcţiune în aceeaşi lună.

- Se păstrează pe grupe de mijloace fixe, în ordinea codurilor din clasificarea imobilizărilor corporale conform legislaţiei în vigoare, iar în cadrul acestora, fişele mijloacelor fixe se grupează pe locuri de folosinţă.

Fişele mijloacelor fixe scoase din funcţiune sau transferate se evidenţiază separat.

Se completează pe baza documentelor justificative privind mişcarea mijloacelor fixe sau modificarea valorii de inventar a acestora, ca urmare a completării, îmbunătăţirii, modernizării sau reevaluării lor (bon de mişcare a mijloacelor fixe, proces-verbal de scoatere din funcţiune etc.).

Când formularul este folosit ca fişă colectivă, mijloacele fixe se înscriu pe un singur rând, specificându-se în prima coloană numerele de inventar atribuite. În acest caz, valoarea unitară de inventar se poate înscrie în coloana a treia a formularului.

În coloana "Bucăţi", intrările se înscriu "în negru", iar ieşirile "în roşu".

În coloanele "Debit", "Credit" şi ***"Sold"*** înregistrările se fac la valoarea de inventar a mijloacelor fixe.

În rubrica destinată ***datelor tehnice*** de identificare a mijlocului fix, în afară de datele privind marca, numărul de fabricaţie, seria, se înscriu şi părţile componente ale mijlocului fix.

Data amortizării complete şi ***cota de amortizare*** se înscriu în spaţiile rezervate.

3. ***Nu circulă,*** fiind document de înregistrare contabilă.

4. ***Se arhivează*** la compartimentul financiar-contabil.

5. ***Modelul*** Fișei mijlocului fix (cod 14-2-2)

FIȘA MIJLOCULUI FIX Nr. inventar .... Fel, serie, nr., data document proveniență .... Valoare de inventar	Grupa.......... Codul de clasificare.......... Data dării în folosință Anul .... Luna ....
Amortizare lunară.......... Denumirea mijlocului fix și caracteristici tehnice .... Accesorii..........	Data amortizării complete Anul.......... Luna.......... Durata normală de funcționare.......... Cota de amortizare ....

verso

Nr. inventar (de la număr la număr)	Documentul (data, felul, numărul	Operațiunile care privesc mișcarea, creșterea sau diminuarea valorii mijlocului fix	Buc.	Debit	Credit	Sold	Soldul contului 105 "Rezerve din reevaluare"

14-2-2t

6. ***Exemplu:*** Fișa mijlocului fix (cod 14-2-2)

FIȘA MIJLOCULUI FIX Nr. inventar .... *4023* .... Fel, serie, nr., data document *factura HD, 145681 / 30 iunie 2009* proveniență .... Valoare de inventar .... *45.000 lei*	Grupa *mijloace de transport* Codul de clasificare.... *4.2.2.1* .... Data dării în folosință Anul ..... *2009* ..... Luna ..... *iulie* .....
Amortizare lunară........ *750 lei* .... Denumirea mijlocului fix și caracteristici tehnice *Autocmion marca VOLVO, 4,5 tone, seria caroserie 1156920, an fabricație 2009* Accesorii	Data amortizării complete Anul..... *2014* ..... Luna..... *iulie* ..... Durata normală de funcționare..... *5 ani* ..... Cota de amortizare ... *20%*

verso

Nr. inventar (de la număr la număr)	Documentul (data, felul, numărul	Operațiunile care privesc mișcarea, creșterea sau diminuarea valorii mijlocului fix	Buc.	Debit	Credit	Sold	Soldul contului 105 "Rezerve din reevaluare"

14-2-2t

3. BON DE MIŞCARE A MIJLOACELOR FIXE (Cod 14-2-3A)

Conţinutul minimal obligatoriu de informaţii al formularului este următorul:

- ✓ denumirea formularului;
- ✓ numărul documentului; data eliberării (ziua, luna, anul); predător; primitor;
- ✓ numărul curent; denumirea mijlocului fix şi caracteristicile tehnice; numărul de inventar; bucaţi; valoarea de inventar;
- ✓ subunitatea predătoare (secţie, atelier etc.); numele şi prenumele; semnătura;
- ✓ subunitatea primitoare (secţie, atelier etc.); numele şi prenumele; semnătura;
- ✓ aprobat: data, semnătura.

1. ***Serveşte ca :*** - document justificativ de predare-primire a mijloacelor fixe între două locuri de folosinţă ale unităţii (secţie, serviciu, brigadă, atelier, unităţi subordonate etc.);
   - document de însoţire a mijloacelor fixe pe timpul transportului de la secţia sau subunitatea predătoare la cea primitoare;
   - document justificativ de înregistrare în evidenţa responsabilului cu mijloacele fixe la locurile de folosinţă şi în contabilitate.

2. ***Se întocmeşte*** în două exemplare de către persoana desemnată de compartimentul care dispune mişcarea mijloacelor fixe (compartimentul mecanic-şef, energetic-şef, administrativ etc.).

3. ***Circulă:*** - la persoana care aprobă mişcarea mijlocului fix în cadrul unităţii (ambele exemplare);
   - la secţia (serviciul, brigada, atelierul, subunitatea) predătoare, pentru semnare de predare de către responsabilul cu mijloacele fixe şi pentru semnare de primire de către delegatul secţiei, serviciului etc. primitor (ambele exemplare);
   - la secţia (serviciul, brigada, atelierul, subunitatea) primitoare (împreună cu mijlocul fix), pentru înregistrarea în evidenţă la locul de folosinţă (exemplarul 1);
   - la compartimentul financiar-contabil pentru înregistrarea mişcării mijlocului fix (exemplarul 1).

4. ***Se arhivează:*** - la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);
   - la secţia (serviciul, atelier, subunitate) predătoare (exemplarul 2).

5. ***Modelul*** Bonului de mișcare a mijloacelor fixe (cod 14-2-3A) :

BON DE MIŞCARE A MIJLOACELOR FIXE

Număr document	Data eliberării			Cod predător	Cod primitor
	Ziua	Luna	Anul		

Subsemnații din partea ....și din partea.................................... am procedat la predarea-primirea mijloacelor fixe în baza .... din............................

Nr. crt	Denumirea mijlocului fix și caracteristici tehnice	Numărul de inventar	Buc.	Valoarea de inventar

SUBUNITATEA PREDATOARE (secție, atelier etc.)
Numele și prenumele
Semnătura

SUBUNITATEA PRIMITOARE (secție, atelier etc.)
Numele și prenumele
Semnătura

APROBAT
Data
Semnătura

14-2-3A

6. ***Exemplu:*** Bon de mișcare a mijloacelor fixe (cod 14-2-3A)

BON DE MIŞCARE A MIJLOACELOR FIXE

Număr document	Data eliberării			Cod predător	Cod primitor
	Ziua	Luna	Anul		
24	*21*	*Iunie*	*2009*		

Subsemnații din partea *serviciului desfacere* și din partea *serviciului aprovizionare* am procedat la predarea-primirea mijloacelor fixe în baza *Deciziei nr.12* din *15 iunie 2009*

Nr. crt	Denumirea mijlocului fix și caracteristici tehnice	Numărul de inventar	Buc.	Valoarea de inventar
1	*Calculator electronic*	*3045*	*1*	*1.200 lei*

SUBUNITATEA PREDATOARE (secție, atelier etc.)
Numele și prenumele
Semnătura

SUBUNITATEA PRIMITOARE (secție, atelier etc.)
Numele și prenumele
Semnătura

APROBAT
Data
Semnătura

14-2-3A

4. PROCES-VERBAL DE RECEPȚIE (Cod 14-2-5)
PROCES-VERBAL DE RECEPȚIE PROVIZORIE (Cod 14-2-5/a)
PROCES-VERBAL DE PUNERE ÎN FUNCȚIUNE (Cod 14-2-5/b)

1. ***Servește ca:*** - document de înregistrare în evidența operativă și în contabilitate;
- document de consemnare a stadiului în care se află obiectivul de investiții;
- document de apreciere a calității lucrărilor privind obiectivul de investiții;
- document de aprobare a recepției (cod 14-2-5);
- document de constatare a îndeplinirii condițiilor de recepție provizorie a obiectivului de investiții (cod 14-2-5/a);
- document de aprobare a recepției provizorii a obiectivului de investiții (cod 14-25/a);
- document de punere în funcțiune a obiectivului de investiții (cod 14-2-5/b).

2. ***Se întocmește*** în trei exemplare, la data punerii în funcțiune a mijlocului fix, astfel:
- procesul-verbal de recepție (cod 14-2-5) se întocmește pentru mijloacele fixe indepedente care nu necesită montaj și nici probe tehnologice (utilaje pentru intervenție, unelte, accesorii de producție, mijloace de transport auto, animale etc.), acestea considerându-se puse în funcțiune la data achiziționării lor;
- procesul-verbal de recepție provizorie (cod 14-2-5/a) se întocmește pentru utilajele care necesită montaj, dar care nu necesită probe tehnologice, produse cu ciclu lung de fabricație care depășesc un exercițiu bugetar, realizate pe faze de fabricație, precum și clădirile și construcțiile speciale care nu deservesc procese tehnologice, acestea considerându-se puse în funcțiune la data terminării montajului, respectiv la data terminării construcției;
- procesul-verbal de punere în funcțiune (cod 14-2-5/b) se întocmește pentru utilajele și instalațiile care necesită montaj și probe tehnologice, precum și clădirile și construcțiile speciale care deservesc procese tehnologice, acestea considerându-se puse în funcțiune la terminarea probelor tehnologice.

Se întocmește de către secretarul comisiei numite pentru recepționarea obiectivului de investiții, în prezența membrilor comisiei care este formată din: președinte, specialiști-consultanți, asistenți la recepție.

3. ***Circulă:*** - la persoanele care fac parte din comisie (exemplarele 1, 2 și 3);
- la compartimentul care efectuează operațiunea de control financiar preventiv (exemplarul 2);
- la compartimentul financiar-contabil pentru verificarea și înregistrarea procesului-verbal de recepție (exemplarele 2 și 3).

4. ***Se arhivează:***

- La furnizor (antreprenor): - la compart. financiar-contabil (exemplarele 2 și 3).
- La beneficiar: - la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1).

5. ***Modelele*** Proceselor-verbale de recepție (cod 14-2-5, cod 14-2-5/a) și de punere în funcțiune (cod 14-2-5/b) :

Unitatea S.C. SOMEȘ SA

Obiectivul supus recepției
Mașină pentru fabricarea celulozei
Concluzia *corespunde cerințelor*

PROCES-VERBAL DE RECEPȚIE

I. DATE GENERALE

Comisia de recepție convocată la data de *10 iulie 2009* și-a desfășurat activitatea în intervalul: *1 iulie-10 iulie 2009*

II. CONSTATĂRI

În urma examinării documentației prezentate și a cercetării pe teren a lucrărilor executate s-au constatat:

1. Documentația tehnico-economică a fost prezentată comisiei de recepție cu următoarele excepții: *nu este cazul*

Comisia constată că lista documentației prevăzute mai sus nu împiedică/împiedică efectuarea recepției.

2. Recepția punerii în funcțiune a fost efectuată la data de *14 mai 2009*, iar până la recepția obiectivului de la data punerii în funcțiune au trecut *2* luni.

3. Valoarea lucrărilor supuse recepției conform documentelor de decontare este de *25.000* lei
4. La data recepției, nivelul atins de indicatorii tehnico-economici aprobați se prezintă astfel: *funcționare și randament normal*
5. Următorii factori au influențat nefavorabil realizarea indicatorilor care n-au atins nivelul aprobat: *nu este cazul*
6. La data recepției se constată următoarele disponibilități de capacități ale utilajelor tehnologice și de spații construite care pot conduce la îmbunătățirea indicatorilor tehnico-economici: *nu este cazul*
7. S-a constatat că sunt luate măsurile pentru menținerea nivelului aprobat al indicatorilor tehnico-economici în ceea ce privește:
   a. asigurarea cu materii prime, materiale, combustibil, energie, apă etc. (se vor arăta cele ce nu sunt asigurate);
   b. lucrări conexe, utilități, deserviri etc.
   c. forța de muncă.

III. CONCLUZII: *corespunde standardelor tehnice și se recepționează definitiv*

1. Pe baza constatărilor și concluziilor consemnate mai sus, comisia de recepție hotărăște în unanimitate:

   SE ADMITE RECEPȚIA OBIECTIVULUI DE INVESTIȚII ȘI SE ACORDĂ CALIFICATIVUL *Performanțele mașinii se încadrează în condițiile tehnice specificate în documentele anexate*

2. Comisia de recepție stabilește că, pentru menținerea nivelului aprobat al indicatorilor tehnico-economici aprobați și pentru o cât mai bună exploatare a capacităților de producție ce se recepționează, mai sunt necesare următoarele măsuri: *nu este cazul*

3. Prezentul proces-verbal, care conține *1* file și *2* anexe numerotate cu un total de *4* file, care fac parte integrantă din cuprinsul acestuia, a fost încheiat azi *10 iulie 2009* în trei exemplare originale.

	Numele și prenumele	Funcția	Locul de muncă	Semnătura
Președinte	*Codorean Valer*	*Inginer-șef*	*Instalația albire*	
Membri: Specialiști- consultanți	*Marian Florin*	*Inginer*	*Serviciul cercetare*	
Asistenți la recepție	*Câmpean Ioan*	*Inginer*	*Instalația albire*	
Secretar				

UNITATEA ...

Obiectivul pentru investiţii ...
Obiectivul supus recepţiei ...
Concluzia ...

PROCES-VERBAL DE RECEPŢIE PROVIZORIE (Cod 14-2-5/a)

I. DATE GENERALE

1. Comisia numită de .... prin .... pentru recepţionarea obiectivului de investiţii intitulat .... şi situat în .... a fost convocată la data de .... pentru a proceda la recepţia provizorie a lucrărilor de construcţii-montaj aferente.

Obiectul (obiectele)/părţi de obiect .... pentru care proiectantul general este .... antreprenor general este .... şi beneficiar de investiţii este ....

2. Comisia şi-a desfăşurat activitatea în intervalul ....
3. Valoarea situaţiei de plată a lucrărilor de construcţii-montaj supuse recepţiei provizorii este de ...., conform anexei.
4. Lucrările de construcţii-montaj supuse acestei recepţii au fost în prealabil preluate de beneficiar de la antreprenor pe baza procesului-verbal de predare-primire din ....
5. Valoarea mijloacelor fixe ce se recepţionează este de .... lei.

II. CONSTATĂRI

A. Cu privire la documentaţia tehnico-economică necesară la recepţia provizorie a lucrărilor de construcţii-montaj ....

Comisia consideră că actele prezentate sunt/nu sunt suficiente pentru aprecierea calităţii lucrărilor şi a dispus ....

B. Cu privire la îndeplinirea condiţiilor pentru prezentare la recepţie.

1. Executarea lucrărilor de construcţii şi instalaţii cuprinse în devizul general:
   a. lucrările sunt terminate;
   b. următoarele lucrări, conform anexei, nu sunt terminate.
2. Efectuarea prealabilă a probelor mecanice şi a rodajului mecanic la instalaţiile şi utilajele tehnologice.
3. Unităţile care condiţionează folosirea sau exploatarea obiectului sunt/nu sunt integral asigurate ....
4. Terminarea lucrărilor aferente spaţiilor cu altă destinaţie inclusă în construcţia obiectului supus recepţiei (în cazul blocurilor de locuinţe) ....

Concluzie: Pe baza constatărilor de la cap. B pct. 1 - 4, comisia constată ca sunt / nu sunt îndeplinite condiţiile pentru ca obiectul să fie supus recepţiei. Totodată, comisia hotărăşte că lucrările arătate în anexă, ca neexecutate - să fie terminate până la ....

C. Calitatea lucrărilor realizate.

1. Respectarea prevederilor proiectului (inclusiv completările şi modificările aduse).

În urma examinării lucrărilor executate şi a semnalărilor facute de proiectant, comisia a reţinut în anexă următoarele nerealizări ale proiectului - dintre care cele în dreptul cărora au fost prevăzute termene urmează să fie remediate: ....

Concluzie: Comisia consideră că abaterile de la proiect care sunt consemnate fără fixarea unui termen pentru refacerea lucrărilor, potrivit proiectului, nu influenţează comportarea, exploatarea, aspectul şi integritatea obiectului.

Lucrările pentru care s-a facut menţiune în acest sens urmează să fie puse de acord cu prevederile proiectului în termenele specificate.

2. Calitatea soluţiilor constructive şi detaliile de execuţie folosite în proiect.

În urma examinării lucrărilor şi a observaţiilor prezentate de executant, au fost reţinute în anexă următoarele deficienţe de proiectare care influenţează executarea, exploatarea sau funcţionarea obiectului, dintre care unele urmează să fie remediate în termenele fixate în dreptul fiecăruia: ....

Concluzie: Comisia atrage atenţia proiectantului ce poartă răspunderea pentru consecinţele acestor deficienţe şi în acelaşi timp hotărăşte remedierea în contul proiectantului a deficienţelor pentru care a stabilit termen în acest sens.

3. Calitatea execuției lucrărilor.

Din dispozițiile de șantier, buletinele de încercare a betoanelor și îmbinărilor metalice, procesele-verbale de lucrări ascunse, certificatele de calitate pentru prefabricate și materiale folosite, din constatările scrise ale organelor care au controlat pe parcurs calitatea lucrărilor, precum și din constatările făcute de comisia de recepție la fața locului, rezultă următoarele:

3.1. La structura de rezistență ....

3.2. La restul lucrărilor de construcții ....

3.3. La lucrările de instalații ....

3.4. La lucrările de montaj al instalațiilor și utilajelor tehnologice cuprinse în obiect ....

4. Deficiențe ale lucrărilor realizate care se datoresc beneficiarului de investiții ....

5. Alte constatări: ....

III. CONCLUZII GENERALE

1. Pe baza constatărilor și concluziilor consemnate mai sus, comisia de recepție cu majoritate /în unanimitate de păreri hotărăște: Admiterea (respingerea) recepției provizorii a lucrărilor de construcții-montaj aferente obiectelor (obiectului) .... care au fost terminate la data de .... și care fac parte din obiectivul ....

2. Perioada de garanție a lucrărilor recepționate aferente fiecărui obiect este de .... luni (se completează numai în cazul admiterii recepției).

3. Comisia de recepție apreciază că pentru o cât mai bună utilizare a obiectelor / obiectului recepționate mai sunt necesare următoarele măsuri: ....

4. Prezentul proces-verbal, conținând ... file și ... anexe numerotate cu un total de ... file, care fac parte integrantă din cuprinsul lui, a fost încheiat azi .... în trei exemplare originale.

	Numele și prenumele	Funcția	Locul de muncă	Semnătura
Președinte				
Membri: Specialiști- consultanți				
Asistenți la recepție				
Secretar				

Încheiere de luare în primire

Subsemnații .... pe baza calității și a împuternicirilor menționate în dreptul fiecăruia și ca urmare a prezentului proces-verbal de admitere a recepției provizorii, am procedat azi .... la predarea, respectiv luarea în primire a obiectului.........................

PREDAT,
Antreprenor general

....
(denumirea unității, numele, calitatea, împuternicirea și semnătura predătorului)

PRIMIT,
Beneficiar de instalații

....
(denumirea unității, numele, calitatea, împuternicirea și semnătura primitorului)

Proces-verbal nr. ... privind executarea completărilor și remedierilor prevăzute în anexa la procesul-verbal de recepție provizorie a obiectului ....

Poziție în anexa procesului-verbal de recepție și provizorie	Termen prevăzut în anexă	Unitatea care a efectuat remedierea
1	2	3

EXECUTANT,
....
(Numele, prenumele, funcția)

BENEFICIAR,
....
(Numele, prenumele, funcția)

UNITATEA ....

Obiectivul pentru investiții ....
Obiectivul supus recepției ....
Concluzia ....

PROCES-VERBAL DE PUNERE ÎN FUNCȚIUNE (Cod 14-2-5/B)

I. DATE GENERALE

1. Comisia de recepție convocată la data de .... și-a desfășurat activitatea în intervalul: ...

II. CONSTATĂRI

În urma examinării documentației prezentate, a rezultatelor probelor tehnologice și a cercetării pe teren a lucrărilor executate s-a constatat:

1. Documentația tehnico-economică prevăzută în Regulamentul de efectuare a obiectivelor de investiții a fost/nu a fost prezentată integral comisiei de recepție, lipsind: ....
2. În perioada .... au fost efectuate probele tehnologice ale utilajelor și instalațiilor aferente capacității pentru exploatarea normală a instalațiilor și utilajelor tehnologice și asigurarea calității produselor, conform documentației tehnico-economice și indicatorilor tehnico-economici aprobați.
3. La data recepției, nivelul atins de indicatorii tehnico-economici aprobați este următorul: ...
4. Costul lucrărilor și al cheltuielilor pentru efectuarea probelor tehnologice, asa cum rezultă din documentele prezentate, este de .... lei.
5. Valoarea produselor rezultate în urma probelor tehnologice, care se pot valorifica, este de .... lei.
6. Valoarea de înregistrare a mijloacelor fixe ce se pun în funcțiune (sau se dau în folosință) este la data recepției de .... lei.
7. Alte constatări.

III. CONCLUZII

1. Pe baza constatărilor și concluziilor consemnate mai sus, comisia de recepție în unanimitate/cu majoritate de păreri hotărăște:

   ADMITEREA RECEPȚIEI PUNERII ÎN FUNCȚIUNE A CAPACITĂTII: ....

2. Comisia de recepție stabilește că, pentru o cât mai bună exploatare a capacității puse în funcțiune, mai sunt necesare următoarele măsuri: ....
3. Prezentul proces-verbal, care conține ... file și ... anexe, numerotate cu un total de ... file, care fac parte integrantă din cuprinsul acestuia, a fost încheiat azi .... în trei exemplare originale.

	Numele și prenumele	Funcția	Locul de muncă	Semnătura
Președinte				
Membri				
Specialiști- consultanți				
Asistenți la recepție				
Secretar				

5. PROCES-VERBAL DE SCOATERE DIN FUNCȚIUNE A MIJLOACELOR FIXE/DE DECLASARE A UNOR BUNURI MATERIALE (Cod 14-2-3/aA)

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- ✓ denumirea unității;
- ✓ denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- ✓ aprobat; data;
- ✓ predătorul;
- ✓ constatările și concluziile comisiei;
- ✓ mijloacele fixe scoase din funcțiune sau bunurile materiale declasate;
- ✓ numărul curent; denumirea; codul; U/M; cantitatea; prețul unitar; valoarea; amortizarea până la scoaterea din funcțiune;
- ✓ ansamble, subansamble, piese, componente și materiale rezultate, după caz;
- ✓ numărul și data (ziua, luna, anul) documentului;
- ✓ predătorul;
- ✓ primitorul;
- ✓ numărul curent; denumirea; codul; U/M; cantitatea; prețul unitar; valoarea;
- ✓ numele, prenumele și semnătura membrilor comisiei și a gestionarului pentru primire.

1. ***Servește ca:***

- document de constatare a îndeplinirii condițiilor necesare scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe, de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință și de declasare a altor bunuri materiale decât mijloacele fixe, potrivit dispozițiilor legale;
- document de consemnare a scoaterii efective din funcțiune a mijloacelor fixe, de scoatere din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință sau de declasare a bunurilor materiale;
- document de predare la magazie a ansamblelor, subansamblelor, pieselor componente și materialelor rezultate din scoaterea efectivă din funcțiune a mijloacelor fixe, precum și din scoaterea din uz a bunurilor materiale propuse pentru declasare;
- document justificativ de înregistrare în evidența magaziilor (depozitelor) și în contabilitate.

2. ***Se întocmește*** în două exemplare, separat pentru mijloace fixe, materiale de natura obiectelor de inventar în folosință și bunuri materiale aflate în gestiunea unui singur gestionar, pe baza documentației prevăzute în normele legale (notă privind starea tehnică a mijlocului fix propus a fi scos din funcțiune, deviz estimativ al reparației capitale, act constatator al avariei, avize, notă justificativă privind descrierea degradării bunurilor materiale, specificația bunurilor materiale propuse pentru declasare etc.).

Formularul se completează astfel:

- ***capitolele I și II,*** de către comisia constituită în acest scop, după caz, cu constatările și concluziile rezultate din analiza documentației primite și din verificarea stării mijloacelor fixe propuse a fi scoase din funcțiune, scoaterii din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință sau a bunurilor materiale propuse pentru declasare, se semnează de către membrii comisiei;

- ***capitolul III,*** după aprobarea propunerilor și efectuarea scoaterii din funcțiune, din uz sau declasării, de către comisia de analiza și avizare a propunerii de declasare a bunurilor materiale sau de delegații numiți de conducerea unității care semnează pentru realitatea operațiunilor; servește și ca document de predare la magazie (depozit) a ansamblelor, subansamblelor, pieselor componente și materialelor rezultate din scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar sau din declasarea bunurilor materiale.

Se menționează că, în cazul scoaterii din funcțiune a mijloacelor fixe, numărul de inventar se va trece la cap. II în coloana "Denumirea". În situația în care capitolul III se completează în alte exerciții financiare, este necesar să se întrunească o nouă comisie care să întocmească un nou proces-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/de declasare a unor bunuri materiale, care să confirme datele completate în acest capitol.

3. ***Circulă:***

- la persoana autorizată să aprobe scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar sau declasarea bunurilor materiale (ambele exemplare);
- la secție (serviciu, subunitate) pentru înregistrarea în evidență la locul de folosință a mijloacelor fixe scoase din funcțiune (ambele exemplare);
- la magazie (depozitul de materiale), pentru descărcarea gestiunii, respectiv înregistrarea în evidență a bunurilor materiale declasate (ambele exemplare);
- la magazia primitoare, pentru semnare de către gestionar a primirii în gestiune a ansamblelor, subansamblelor, pieselor componente și materialelor rezultate din scoaterea efectivă din funcțiune a mijloacelor fixe și materialelor recuperabile și refolosibile, rezultate din scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință sau din declasarea bunurilor materiale (ambele exemplare);
- la compartimentul financiar-contabil, pentru verificarea și înregistrarea operațiunilor privind scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe, scoaterea din uz a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință sau declasarea bunurilor materiale (exemplarul 1);
- la compartimentul care a făcut propunerile de scoatere din funcțiune, din uz sau de declasare, pentru înregistrare (exemplarul 2).

4. ***Se arhivează:*** - la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);
- la compartimentul care ține evidența mijloacelor fixe (ex. 2).

5. ***Modelul*** Procesului-verbal de scoatere din funcțiune a mijloacelor fixe/de declasare a unor bunuri materiale (cod 14-2-3/aA) :

Unitatea *SC SOMEȘ SA*

PROCES-VERBAL
DE SCOATERE DIN FUNCȚIUNE A MIJLOACELOR FIXE
DE DECLASARE A UNOR BUNURI MATERIALE

APROBAT	DATA
Barbu I.	*9.08.2009*

Număr document	Data			Cod predător
	Ziua	Luna	Anul	
12	*9*	*August*	*2009*	

I. CONSTATĂRILE ȘI CONCLUZIILE COMISIEI *casarea s-a realizat conform normelor legale*

II. MIJLOACELE FIXE SCOASE DIN FUNCȚIUNE SAU BUNURILE MATERIALE DECLASATE

Nr. crt.	Denumirea	Cod	U/M	Cantitatea	Preț unitar	Valoarea	Amortizarea până la scoaterea din funcțiune
1.	*Mașină de echilibrat*	*2125*	*Buc.*	*1*	*9.000*	*9.000*	*9.000*

III. ANSAMBLE, SUBANSAMBLE, PIESE, COMPONENTE ȘI MATERIALE REZULTATE

Număr document	Data			Cod predător
	Ziua	Luna	Anul	
12	*10*	*August*	*2009*	

Nr. crt.	Denumirea	Cod	U/M	Cantitatea	Preț unitar	Valoarea
1	*Motor electric*		*Buc.*	*1*	*200*	*200*
2	*Fier vechi*		*Kg.*	*250*	*0,50*	*125*
	TOTAL					*325*

COMISIA						Delegați la dezmembrare sau la declasare		Primit în gestiune
Nume și prenume	Semnătura	Nume și prenume	Semnătura	Nume și prenume	Semnătura	Nume și prenume	Semnătura	
Petrescu M.		*Covalic F.*		Șerban I.				

14-2-3/aA

- Potrivit Reglementărilor contabile conforme cu directivele europene[6], în costul unei imobilizări corporale pot fi incluse și costurile estimate inițial cu demontarea și mutarea acesteia la scoaterea din evidență, precum și cu restaurarea amplasamentului pe care este poziționată imobilizarea, atunci când aceste sume pot fi estimate credibil și entitatea are o obligație legată de demontare, mutare a imobilizării corporale și de refacere a amplasamentului. Costurile estimate cu demontarea și mutarea imobilizării corporale, precum și cele cu restaurarea amplasamentului se recunosc în valoarea acesteia, în corespondență cu un cont de provizioane (contul 1513 "Provizioane pentru dezafectare imobilizări corporale și alte acțiuni similare legate de acestea").

Orice intrare și/sau ieșire de active imobilizate ale unei entități se consemnează în documente de evidență contabilă. În funcție de categoria imobilizării și de tipul operațiunii, se prezintă următoarele documente:

6) aprobate prin OMFP nr. 1.752/2005, cu modificările și completările ulterioare.

DOCUMENTE PRIVIND INTRAREA ÎN GESTIUNE A ACTIVELOR IMOBILIZATE

Categoria de active imobilizate	Căi de intrare	Documente de evidență
Imobilizări necorporale și corporale	Cumpărare	factură; contract de vânzare-cumpărare; **proces verbal de recepție**;
	Producție proprie	proiecte pentru studii și cerceătri; deviz pentru lucrări executate; proces verbal de recepție;
	Aport social în natură	act constitutiv; expertiză tehnică; declarație de subscriere; proces verbal de recepție;
	Donație	proces verbal de predare-primire;
	Plusuri la inventariere	proces verbal de inventariere
	Concesionare, locație de gestiune, închiriere	contract de concesiune, locație de gestiune, închiriere; caiet de sarcini al concesiunii; proces verbal de recepție;
Imobilizări necorporale și corporale în curs de execuție	Producție proprie	bon de consum; fișă limită de consum; factură; stat de salarii; deviz de lucrări; proces verbal privind producția neterminată;
	Realizate de către terți	factură; proces verbal de recepție;
Imobilizări financiare	Achiziționare	ordin privind cumpărarea titlurilor de valoare; contract de vânzare-cumpărare; oferta publică de vânzare a acțiunilor; prospectul de vânzare a acțiunilor;
	Achiziționate și achitate	ordin de plată; bilet la ordin; cec; chitanță;
	Aport social	act constitutiv, raport de evaluare

DOCUMENTE PRIVIND IEȘIREA DIN GESTIUNE A ACTIVELOR IMOBILIZATE

Categoria de active imobilizate	Căi de ieșire	Documente de evidență
Imobilizări necorporale și corporale	Casare	**proces verbal de scoatere din funcțiune / de declasare a unor bunuri materiale**
	Vânzare	factură; proces verbal de vânzare-cumpărare; raport de evaluare
	Retrase de către asociați	cerere de retragere; proces verbal de predare-primire;
	Donație	proces verbal de predare-primire
	Concesionare, locație de gestiune, închiriere	contract de concesionare, locație de gestiune, închiriere;
	Situații excepționale (calamități, furt etc.)	contract de asigurare;
Imobilizări necorporale și corporale în curs de execuție	Transferarea la imobilizări necorporale sau corporale	proces verbal de recepție;
Imobilizări financiare	Vânzare	ordin de vânzare a titlurilor; ordin de plată, cec, bilet la ordin;chitanță;

CAPITOLUL 3

DOCUMENTE DE EVIDENȚĂ A STOCURILOR

1. CARACTERIZAREA GENERALĂ A STOCURILOR

Stocurile sunt active circulante achiziționate sau produse pentru consum propriu sau în scopul comercializării.

În categoria stocurilor se cuprind bunurile și serviciile care, de regulă, se așteaptă să fie realizate în termen de 12 luni de la data bilanțului.

Stocurile se pot clasifica după mai multe criterii, astfel:

a) <u>După forma fizică și destinație</u>:

- **mărfurile** - sunt stocurile cumpărate în vederea revânzării acestora în aceeași stare sau produsele predate spre vânzare magazinelor proprii;
- **materiile prime** - sunt stocurile care participă direct la fabricarea produselor și se regăsesc în produsul finit integral sau parțial, fie în starea lor inițială, fie transformată (reprezintă substanța principală a produselor finite);
- **materialele consumabile** - sunt bunurile care participă sau ajută la procesul de fabricație sau de exploatare fără a se regăsi, de regulă, în produsul finit;
- **materialele de natura obiectelor de inventar** - sunt bunurile care nu îndeplinesc condițiile de valoare și/sau de durată pentru a se include în categoria imobilizărilor corporale;
- **produsele** - sunt reprezentate de semifabricate, produse finite și produse reziduale.
  - **semifabircatele** sunt produsele al căror proces tehnologic a fost terminat într-o secție (fază de fabricație) și care trec în continuare în procesul tehnologic al unei alte secții (respectiv, faze de fabricație) sau se livrează terților;
  - **produsele finite** sunt produsele care au parcurs în întregime fazele procesului de fabricație și nu mai au nevoie de prelucrări ulterioare în cadrul entității, putând fi depozitate în vederea livrării sau expediate direct clienților;
  - **produsele reziduale** sunt reprezentate de *rebuturi, materiale recuperabile* și *deșeuri.*

- **animalele și păsările** - sunt reprezentate de: *animale născute și cele tinere de orice fel* (viței, miei, purcei, mânji etc.) crescute și folosite pentru *reproducție; animalele și păsările la îngrășat* pentru a fi valorificate; *animalele pentru producție* (lână, lapte, blană, ouă); *coloniile de albine;*
- **ambalajele** - sunt stocurile utilizate pentru păstrarea și transportul bunurilor, care includ ambalajele refolosibile, achiziționate sau fabricate, destinate produselor vândute și care în mod temporar pot fi păstrate de terți, cu obligația restituirii în condițiile prevăzute în contracte.
- **producția în curs de execuție** - este reprezentată de producția care nu a trecut prin toate fazele (stadiile) de prelucrare ale procesului tehnologic; produsele nesupuseprobelor și recepției tehnice sau necompletate în întregime; lucrările și serviciile, precum și studiile în curs de execuție sau neterminate;

b) <u>După sursa de proveniență:</u>

- Stocuri **cumpărate**: materii prime, materiale consumabile, obiecte de inventar, baracamente și amenajări provizorii, animale, ambalaje;
- Stocuri **fabricate**: producție în curs de execuție, semifabricate, produse reziduale, produse finite.

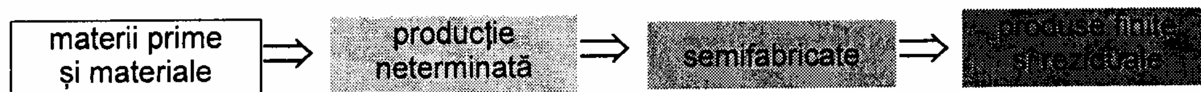
c) <u>După apartenența la patrimoniu:</u>

- Stocuri care **fac parte** din **patrimoniu**, care se pot afla fie în spațiile proprii, fie *se află la terți* în custodie, în consignație, pentru prelucrare sau reparare;
- Stocuri care **nu fac parte** din **patrimoniu,** dar se află în gestiunea entității, fiind *primite de la terți* pentru vânzare în consignație, pentru prelucrare, reparare etc.

d) <u>După gradul de individualizare și modul de gestionare:</u>

- Stocuri **identificabile**, care sunt individualizate pentru fiecare articol sau categorie de bunuri, în care se includ, de regulă, bunurile de folosință îndelungată: autoturisme, televizoare, calculatoare etc.
- Stocuri **fungibile** sau **interschimbabile**, care în cadrul fiecărei categorii, nu pot fi în mod unitar identificabile: pungile cu zahăr ambalat care aparțin aceluiași sort, chiar dacă sunt cumpărate la prețuri diferite etc.

Structura stocurilor se modifică în funcție de etapele în care se regăsesc în cadrul ciclului de exploatare, care, în cadrul entităților de producție se poate reprezenta astfel:



În cazul entităților din domeniul comerțului, ciclul de exploatare constă în cumpărarea de mărfuri, care se vând ulterior în aceeași stare.

2. EVALUAREA STOCURILOR

Potrivit reglementărilor contabile românești, evaluarea stocurilor se face la următoarele momente: *la intrare, la inventariere, la încheierea exercițiului financiar, la ieșire.*

2.1. EVALUAREA STOCURILOR LA INTRAREA ÎN PATRIMONIU

Stocurile intrate în patrimoniu sunt evaluate și înregistrate în contabilitate în funcție de modul lor de dobândire, astfel:

a) **Stocurile cumpărate** (materii prime, materiale, mărfuri, ambalaje etc.) se evaluează la *costul de achiziție* care are următoarea structură:

- prețul de cumpărare fără TVA;
- taxe nerecuperabile (taxe vamale, accize, comisioane, taxe de asigurare etc.);
- cheltuieli de transport, manipulare și alte cheltuieli care pot fi atribuite direct achiziției de stocuri;
- TVA înscrisă în factura furnizorului, în cazul în care cumpărătorul nu este plătitor de TVA.

b) **Stocurile fabricate** (produse finite, semifabricate etc.) se evaluează la *costul de producție*, format din:

- cheltuieli directe: cu materiile prime, cu materialele, cu salariile muncitorilor direct productivi;
- cota de cheltuieli indirecte: cu amortizarea utilajelor, cu reparațiile, cu salariile personalului de conducere din secții etc.

c) **Stocurile** obținute **cu titlu gratuit** se evaluează la *valoarea justă (de utilitate)*, care reprezintă prețul presupus că îl acceptă un client în cadrul unei tranzacții comerciale cu prețul determinat obiectiv.

d) **Stocurile** aduse **ca aport în natură** se evaluează la *valoarea de aport*, stabilită în urma evaluării.

2.2. EVALUAREA STOCURILOR LA INVENTARIERE ȘI LA ÎNCHIDEREA EXERCIȚIULUI FINANCIAR

La inventarierea patrimoniului de la sfârșitul exercițiului financiar, stocurile se evaluează la **valoarea actuală,** denumită și **valoare de inventar**. Valoarea actuală se stabilește în funcție de utilitatea bunului, starea acestuia și prețul pieței.

Cu acest prilej se stabilesc:

- Diferențele cantitative în plus sau în minus dintre situația faptică stabilită la inventariere și situația scriptică din contabilitate;
- Diferențele valorice în plus sau în minus dintre valoarea contabilă (de intrare) și valoarea actuală (de inventar).

În situațiile financiare, stocurile trebuie să fie înregistrate la valoarea cea mai mică dintre valoarea contabilă și valoarea de inventar. Astfel, dacă se constată că:

- *Valoarea de inventar > Valoarea contabilă*, în listele de inventariere se va înscrie valoarea contabilă;
- *Valoarea de inventar < Valoarea contabilă*, în listele de inventariere se va înscrie valoarea de inventar. Pentru diferența dintre valoarea contabilă (mai mare) și valoarea de inventar (mai mică) se calculează ajustări pentru deprecierea stocurilor.

Exemplu <<< privind evaluarea stocurilor la inventariere și în situațiile financiare

Denumirea bunurilor	U/M	Cantități			Valoarea contabilă			Valoare de inventar			Valoare în bilanț
		Faptice	Scriptice	Diferențe	Preț unitar	Valoare	Diferențe	Preț unitar	Valoare	Deprecieri	
Cherestea	mc	32	30	2	350	11.200	+700	360	11.520	-	11.200
Mese	buc	41	45	-4	100	4.100	-400	95	3.895	205	3.895

- La articolul "Cherestea" se va înregistra un plus la inventar de 700 lei, iar în bilanț se va transcrie, conform principiului prudenței, valoarea cea mai mică dintre valoarea contabilă (11.200 lei) și valoarea de inventar (11.520).
- La articolul "Mese" se va înregistra un minus de inventar de 400 lei, precum și o ajustare pentru deprecierea stocurilor, în valoare de 205 lei. În bilanț se va transcrie valoarea cea mai mică, adică valoarea de inventar de 3.895 lei.

2.3. EVALUAREA STOCURILOR LA IEȘIREA DIN PATRIMONIU

La ieșirea din patrimoniu prin vânzare, consum, donații, distrugere etc. stocurile se evaluează și se scad din gestiune la valoarea lor de intrare, utilizându-se următoarele metode:

- **Metoda identificării specifice** (IS) - constă în evaluarea bunurilor la costul istoric (de intrare). Se poate folosi în cazul produselor de folosință îndelungată, care se pot identifica prin serie, data de intrare, cost de achiziție.

- **Metoda costului mediu ponderat** (CMP) - presupune calcularea mediei ponderate a costurilor unui anumit element, fie periodic (de exemplu, la sfârșitul lunii), fie după fiecare recepție.
  - Când se calculează la sfârșitul lunii, costul mediu ponderat (CMP) se stabilește ca un raport între valoarea stocului inițial (V_{Si}) plus valoarea intrărilor (V_i) și cantitatea existentă în stocul inițial (Q_{Si}) plus cantitățile intrate (Q_i), adică:

$$CMP = (V_{Si}+V_i):(Q_{Si}+Q_i)$$

  - Când se calculează după fiecare recepție, costul mediu ponderat (CMP) se stabilește ca un raport între valoarea stocului precedent (V_{Sp}) plus valoarea intrărilor (V_i) și cantitatea existentă în stocul precedent (Q_{Sp}) plus cantitățile intrate (Q_i), adică:

$$CMP = (V_{Sp}+V_i):(Q_{Sp}+Q_i)$$

  - Dacă se ponderează cantitățile ieșite (Q_E) cu costul unitar mediu ponderat se obține valoarea bunurilor ieșite (V_E) adică:

$$V_E = CMP \times Q_E$$

- **Metoda "prima intrare - prima ieșire"** (FIFO) - se bazează pe ipoteza că primele articole ieșite din patrimoniu sunt evaluate la costul primelor articole intrate. Aplicarea metodei FIFO are ca efect evaluarea stocului final la cele mai recente prețuri, fiind atribuite stocurilor ieșite prețurile cele mai vechi.
  - Metoda FIFO poate fi utilizată indiferent de fluxul real al stocurilor, deoarece presupunerea se face în legătură cu fluxul costurilor și nu al bunurilor.

- **Metoda "ultima intrare - prima ieșire"** (LIFO) - se bazează pe ipoteza că primele articole ieșite din patrimoniu sunt evaluate la costul ultimelor articole intrate. În acest fel, stocul final este evaluat la cele mai vechi prețuri.

Presupunerea folosită de acestă metodă nu corespunde cu mișcarea reală a stocurilor din majoritatea entităților economice.

O entitate trebuie să utilizeze aceleași metode de determinare a costului pentru toate stocurile care au natură și utilizare similare. Metoda aleasă trebuie aplicată cu consecvență de la un exercițiu financiar la altul. Dacă, în situații excepționale, administratorii decid să schimbe metoda pentru un anumit element de stocuri, în Notele explicative din cadrul Situațiilor financiare anuale trebuie să se prezinte motivul schimbării metodei și efectele sale asupra rezultatului.

Exemplu ■ ■ ■

În tabelul de mai jos se prezintă stocul inițial și mișcările din cursul lunii septembrie privind materia primă "făină":

Data	Operația	Cantitatea (kg)	Cost unitar (lei)
01.09	*Stoc inițial*	300	0,80
08.09	*Aprovizionare*	500	1,00
16.09	*Consum*	400	
21.09	*Aprovizionare*	300	1,24
28.09	*Consum*	600	

Se evaluează ieșirile (consumul) de făină, precum și stocul final pe baza metodelor de evaluare cunoscute.

a) Metoda "prima intrare-prima ieșire" (FIFO):

Data	Operația	Intrări			Ieșiri			Stoc		
		Q	C.U.	V	Q	C.U.	V	Q	C.U.	V
01.09	*Stoc inițial*							300	0,80	240
08.09	*Aprovizionare*	500	1,00	500				300 500	0,80 1,00	240 500
16.09	*Consum*				300 100	0,80 1,00	240 100	400	1,00	400
21.09	*Aprovizionare*	300	1,24	372				400 300	1,00 1,24	400 372
28.09	*Consum*				400 200	1,00 1,24	400 248	100	1,24	124
	TOTAL	**800**		**872**	**1.000**		**988**	**100**	**1,24**	124

b) Metoda "ultima intrare-prima ieșire" (LIFO):

Data	Operația	Intrări			Ieșiri			Stoc		
		Q	C.U.	V	Q	C.U.	V	Q	C.U.	V
01.09	*Stoc inițial*							300	0,80	240
08.09	*Aprovizionare*	500	1,00	500				300 500	0,80 1,00	240 500
16.09	*Consum*				400	1,00	400	300 100	0,80 1,00	240 100
21.09	*Aprovizionare*	300	1,24	372				300 100 300	0,80 1,00 1,24	240 100 372
28.09	*Consum*				300 100 200	1,24 1,00 0,80	372 100 160	100	0,80	80
	TOTAL	**800**		**872**	**1.000**		**1.032**	**100**	**0,80**	80

c) Metoda costului mediu ponderat (CMP) calculat după fiecare recepție:

Data	Operația	Intrări			Ieșiri			Stoc		
		Q	C.U.	V	Q	C.U.	V	Q	C.U.	V
01.09	*Stoc inițial*							300	0,800	240
08.09	*Aprovizionare*	500	1,00	500				800	0,925	740
16.09	*Consum*				400	0,925	370	400	0,925	370
21.09	*Aprovizionare*	300	1,24	372				700	1,060	742
28.09	*Consum*				600	1,060	636	100	1,060	106
	TOTAL	**800**		**872**	**1.000**		**1.006**	**100**	**1,060**	106

d) Metoda costului mediu ponderat (CMP) calculat la sfârșitul lunii :

Data	Operația	Intrări			Ieșiri			Stoc		
		Q	C.U.	V	Q	C.U.	V	Q	C.U.	V
01.09	*Stoc inițial*							300	0,80	240
08.09	*Aprovizionare*	500	1,00	500				800		
16.09	*Consum*				400			400		
21.09	*Aprovizionare*	300	1,24	372				700		
28.09	*Consum*				600			100		
	TOTAL	**800**		**872**	**1.000**	**1,01**	**1.010**	**100**	**1,01**	101

$$CUMP = \frac{(240 + 872)}{(300 + 800)} = 1{,}01 \text{ lei}$$

2.4. ALTE METODE DE EVALUARE A STOCURILOR

În funcție de specificul activității, se mai pot folosi următoarele metode de evaluare a stocurilor:

a) **Costul sau prețul standard** - ia în considerare nivelurile normale ale consumurilor materiale și de manoperă, de eficiență și de utilizare a capacităților de producție. Aceste costuri trebuie actualizate periodic, în funcție de condițiile existente la un moment dat.

- Diferențele dintre costul standard și costul efectiv (de achiziție sau de producție) se înregistrează distinct în contabilitate, recunoscându-se în costuri pe măsura consumului productiv sau vânzării bunurilor respective.
- Diferențele de preț se repartizează asupra valorii bunurilor ieșite cu ajutorul unui coeficient (K) care se calculează astfel:

$$K = \frac{\text{Sold inițial al diferențelor de preț} + \text{Diferențe de preț cumulate aferente intrărilor în cursul anului}}{\text{Sold inițial al stocurilor la preț standard} + \text{Valoarea cumulată la preț standard a stocurilor intrate}}$$

- Acest coeficient se ponderează cu valoarea bunurilor ieșite la cost standard, obținându-se diferențele de preț aferente bunurilor ieșite, care se repartizează asupra costurilor.

b) **Prețul cu amănuntul** - este folosit în comerțul cu amănuntul pentru a determina costul stocurilor de articole numeroase și cu mișcare rapidă, care au marje de adaos comercial similare și pentru care nu este practic să se folosească altă metodă. Costul stocurilor vândute se calculează prin deducerea valorii marjei brute din prețul de vânzare al stocurilor.

3. METODELE DE CONDUCERE A CONTABILITĂȚII ANALITICE A STOCURILOR

Contabilitatea analitică a bunurilor de natura stocurilor se poate ține pe baza uneia dintre următoarele metode: operativ-contabilă, cantitativ-valorică, global-valorică.

Metoda operativ-contabilă se poate aplica pentru contabilitatea analitică a materiilor prime, materialelor consumabile, materialelor de natura obiectelor de inventar, semifabricatelor, produselor finite, produselor reziduale, mărfurilor și ambalajelor.

Metoda cantitativ-valorică se poate folosi pentru contabilitatea analitică a materiilor prime, materialelor consumabile, materialelor de natura obiectelor de inventar, semifabricatelor, produselor finite, produselor reziduale, mărfurilor, animalelor și ambalajelor.

Metoda global-valorică se poate utiliza pentru contabilitatea analitică a mărfurilor și ambalajelor din unitățile de desfacere cu amănuntul, rechizitelor de birou, imprimatelor, materialelor folosite la ambalare, materialelor de natura obiectelor de inventar, echipamentelor de protecție în folosință, precum și a altor categorii de bunuri.

3.1. METODA OPERATIV-CONTABILĂ

Metoda operativ-contabilă constă în ținerea, în cadrul fiecărei gestiuni, a evidenței cantitative a bunurilor, pe feluri, cu ajutorul fișelor de magazie. În contabilitate, această metodă constă în ținerea evidenței valorice pe conturi de materiale, desfășurate valoric pe gestiuni, iar în cadrul gestiunilor, pe grupe sau subgrupe de materiale, după caz.

- Controlul exactității înregistrărilor din evidența gestiunilor și din contabilitate se asigură prin evaluarea stocurilor cantitative, transcrise din fișele de magazie în registrul stocurilor.

În metoda operativ-contabilă se pot folosi următoarele formulare comune pe economie:

- fișa de magazie (cod 14-3-8 și 14-3-8/a, după caz);
- fișa de cont pentru operațiuni diverse (cod 14-6-22);
- Registrul stocurilor (cod 14-3-11 și 14-3-11/a).

Fișele de magazie servesc pentru evidența cantitativă, pe feluri de stocuri, la locul de depozitare, iar în contabilitate, pentru controlul operațiunilor înregistrate de gestionar sau persoana desemnată, pentru preluarea în registrul stocurilor a cantităților aflate în stoc, precum și pentru calculul valorii bunurilor existente în stoc la sfârșitul lunii (perioadei), în scopul confruntării cu datele din contabilitatea sintetică.

La gestiune, fișele de magazie se țin în ordinea în care sunt înscrise materialele în registrul stocurilor. În aceste fișe cantitățile se înregistrează zilnic, poziție cu poziție, de către gestionar sau persoana desemnată, pe baza:

- documentelor de intrare (factură, aviz de insoțire a mărfii, notă de recepție și constatare de diferențe etc.);
- documentelor de ieșire (bon de consum, fișă limită de consum, aviz de însoțire a mărfii, factură, bon de transfer etc.).

De asemenea, în fișele de magazie se înscriu plusurile de la inventar pe coloana "Intrări" și minusurile de la inventar pe coloana "Ieșiri".

- Erorile constatate în evidența gestiunilor se corectează în prezența persoanei care răspunde de înregistrările efectuate în fișele de magazie, iar abaterile de la regulile de întocmire și utilizare a documentelor se aduc la cunoștința conducătorului compartimentului financiar-contabil sau a persoanei desemnate să conducă contabilitatea, după caz, pentru stabilirea măsurilor care se impun.
- Semnătura persoanei desemnate pentru evidența stocurilor în fișele de magazie constituie dovada verificării înregistrărilor efectuate și preluării documentelor de intrare și de ieșire a materialelor.

În contabilitate, documentele privind mișcarea stocurilor se grupează pe gestiuni, surse de aprovizionare (de la furnizori, din prelucrare la terți, consum intern etc.) și, în cadrul acestora, pe conturi de materiale și gestiuni, iar în cadrul gestiunilor, pe grupe sau subgrupe de materiale, după caz.

- Intrările sau ieșirile de bunuri de natura stocurilor se înregistrează în contabilitatea sintetică și analitică, fie direct pe baza acestor documente, fie cu ajutorul unor situații întocmite zilnic sau la alte perioade stabilite de unitate prin centralizarea datelor din documentele privind mișcarea stocurilor.

Verificarea înregistrărilor efectuate în conturile de stocuri și fișele de magazie se face cu ajutorul Registrului stocurilor (cod 14-3-11 și 14-3-11/a). În acest scop, în Registrul stocurilor, la sfârșitul fiecărei luni (perioade), se înscriu pe feluri de stocuri, grupate pe magazii (depozite), conturi, grupe, eventual subgrupe, stocurile cantitative din fișele de magazie, se calculează valoarea cantităților aflate în stoc pe baza prețurilor de înregistrare și se totalizează valoarea acestora pe pagini ale Registrului stocurilor, pe subgrupe de materiale, grupe de stocuri, conturi și magazii (depozite).

- În cazul în care se constată că există frecvente diferențe între soldurile conturilor de stocuri din Registrul stocurilor și cele din contabilitate, provenind din înregistrarea operațiunilor, evaluarea cantităților de stocuri din documentele de intrare și de ieșire, prelucrarea acestora etc., diferențele respective pot fi localizate printr-o nouă centralizare a intrărilor și ieșirilor valorice de materiale, pe grupe sau feluri de materiale, iar totalurile obținute se confruntă cu datele din Registrul stocurilor.

Pentru ***produse finite și produse reziduale***, metoda operativ-contabilă se aplică în același mod ca și pentru stocuri de materii prime și materiale consumabile.

În acest caz, evidența cantitativă pe feluri de produse se ține la magazie (depozit) cu ajutorul fișelor de magazie, iar evidența valorică se ține în contabilitate cu ajutorul contului sintetic de produse, desfășurat în analitic pe gestiuni, în care înregistrările se fac pe baza datelor obținute prin centralizarea zilnică a documentelor de mișcare a produselor respective.

Verificarea înregistrărilor la sfârșitul lunii (perioadei) se face, de asemenea, cu ajutorul registrului stocurilor în care se stabilesc soldurile pe feluri de produse și pe total cont, prin transcrierea cantităților în stoc din fișele de magazie și evaluarea acestora pe baza prețurilor de înregistrare.

3.2. METODA CANTITATIV-VALORICĂ

Metoda cantitativ-valorică pentru materii prime, materiale consumabile, materiale de natura obiectelor de inventar în depozit, semifabricate, produse finite, produse reziduale, mărfuri, animale și ambalaje constă în ținerea evidenței cantitative pe feluri de stocuri în cadrul fiecarei gestiuni, iar în contabilitate a celei cantitativ-valorice.

Conturile sintetice care reflectă stocurile de valori materiale se desfășoară în analitic pe gestiuni. Verificarea exactității înregistrărilor din evidența de la locurile de depozitare și din contabilitate se efectuează prin punctajul periodic dintre cantitățile operate în fișele de magazie și cele din fișele de cont analitic din contabilitate.

În metoda cantitativ-valorică se pot folosi următoarele formulare:

- fișa de magazie (cod 14-3-8 și 14-3-8/a, după caz);
- fișa de cont pentru operațiuni diverse (cod 14-6-22 și 14-6-22/a);
- balanța analitică a stocurilor (cod 14-6-30/c).

Evidența cantitativă a materialelor se ține la gestiune cu ajutorul fișelor de magazie, care se țin în ordinea fișelor de cont analitic din contabilitate. În fișele de magazie, înregistrările se fac zilnic, de către gestionar sau de către persoana desemnată, pe baza documentelor de intrare și de ieșire a materialelor. După înregistrare, documentele respective se predau la contabilitate pe bază de borderou.

În contabilitate, documentele se înregistrează în fișele de cont analitic pentru valori materiale și se stabilesc stocurile și soldurile, după ce în prealabil s-a verificat modul de emitere și completare a documentelor privind mișcarea materialelor. De asemenea, pe baza acelorași documente, se întocmesc situațiile centralizatoare privind intrările și ieșirile de materiale, pentru înregistrare în contabilitatea sintetică.

- Controlul înregistrărilor din conturile sintetice și cele analitice ale stocurilor se asigură cu ajutorul balanței de verificare analitice, întocmită separat pentru fiecare cont de stoc.
- În vederea întocmirii balanței de verificare este necesar să se efectueze controlul asupra concordanței stocurilor scriptice din fișele de magazie cu cele din fișele de cont analitic pentru valori materiale.

În cazul instituțiilor publice cu mai multe gestiuni distincte, precum și în cazul instituțiilor care au subunități cu una sau mai multe gestiuni, dar care nu au compartimente proprii de contabilitate, contabilitatea analitică a stocurilor se poate asigura, în cadrul compartimentului financiar-contabil al instituției al cărei conducător are calitatea de ordonator de credite, cu ajutorul Fișei de evidență a materialelor și a materialelor de natura obiectelor de inventar pe locuri de folosință (cod 14-3-9).

Metoda cantitativ-valorică pentru evidența analitică a ***produselor finite și produselor reziduale*** se aplică în același mod ca și pentru celelalte stocuri, cu următoarele particularități:

✓ atât intrările, cât și ieșirile valorice pot fi înregistrate în fișele de cont analitic pentru stocuri numai lunar, prin înmulțirea cantităților totale de produse finite și produse reziduale cu prețurile unitare respective, fără a mai fi necesară evaluarea cantităților de produse în documente;

✓ pentru controlul înregistrărilor din contabilitatea sintetică și cea analitică a produselor finite, în locul balanței de verificare se poate folosi Registrul stocurilor.

3.3. METODA GLOBAL-VALORICĂ

Metoda global-valorică se aplică pentru evidența ***mărfurilor și ambalajelor*** aflate în unitățile de desfacere cu amănuntul (magazine, restaurante, bufete etc.), folosindu-se formularele:

- "Fișa de cont pentru operațiuni diverse" (cod 14-6-22) și
- raportul de gestiune, după caz.

Potrivit acestei metode, contabilitatea analitică a mărfurilor și ambalajelor se ține global-valoric, atât la gestiune, cât și în contabilitate, iar verificarea concordanței înregistrărilor din evidența gestiunii și din contabilitate se efectuează numai valoric, la perioade stabilite de unitate.

Raportul de gestiune se completează pe baza documentelor de intrare și de ieșire a mărfurilor și ambalajelor și de depunere a numerarului din vânzare, iar în fișele valorice (ținute pe gestiuni în cadrul conturilor de mărfuri și ambalaje din contabilitate) înregistrarile se fac pe baza acelorași documente.

Soldurile valorice ale mărfurilor și ambalajelor aflate în gestiune se verifică pe baza raportului de gestiune predat la contabilitate sau cu ocazia inventarierii, după caz.

Metoda global-valorică se folosește, de asemenea, pentru evidența ***rechizitelor de birou***, imprimatelor, materialelor destinate ambalării, precum și la ***alte categorii de bunuri***. În acest caz, evidența cantitativă se poate ține pe feluri de rechizite, imprimate, materiale pentru ambalare etc., la locurile de gestionare, cu ajutorul fișelor de magazie (cod 14-3-8 și 14-3-8/a), care se completează de gestionar sau de către persoana desemnată.

Evidența valorică a mișcărilor se ține în contabilitate, pe gestiuni, în cadrul contului de materiale consumabile, cu ajutorul fișelor de cont pentru operațiuni diverse (cod 14-6-22 și 14-6-22/a). Înregistrările în fișele de magazie se fac pe baza documentelor de intrare și de ieșire a materialelor consumabile respective și se preiau de către contabilitatea stocurilor, în prealabil facându-se verificarea înregistrărilor din fișele de magazie. Prin centralizarea datelor din documentele respective se asigură înregistrarea acestora atât în fișele valorice pe gestiuni, cât și în conturile sintetice de stocuri.

Pentru ***materialele de natura obiectelor de inventar în folosință*** se ține numai evidența cantitativă cu ajutorul formularului:

- fișa de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință (cod 14-3-9).

În contabilitate, evidența valorică se ține cu ajutorul Fișei de cont pentru operațiuni diverse (cod 14-6-22 și 14-6-22/a), pe secții (locuri de muncă, unități etc.), în care înregistrările se fac valoric în funcție de intrări și ieșiri (scoateri din uz).

În situația returnării obiectului de inventar uzat, operațiunea înregistrată în fișa de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință (cod 14-3-9) nu presupune înregistrarea unei intrări în evidența magaziei (depozitului). Datele din procesele-verbale pentru scoaterea din funcțiune a mijloacelor fixe/de declasare a unor bunuri materiale (obiecte de inventar) se confruntă cu datele privind restituirile de obiecte de inventar uzate, consemnate în fișa de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință (cod 14-3-9).

4. DOCUMENTE PRIVIND EVIDENȚA OPERATIVĂ A BUNURILOR DE NATURA STOCURILOR

Operațiuniunile privind: aprovizionarea, păstrarea, eliberarea din depozite, prelucrarea în procesul de producție, vânzarea, inventarierea bunurilor trebuie consemnate în diferite documente de evidență operativă a stocurilor.

Entitățile emit către furnizori **comenzi,** iar pe baza acestora se încheie **contracte economice.** În anumite condiții, contractele economice sunt înlocuite de către furnizori prin **confirmarea de comandă.** În cadrul executării comenzii și a contractului de aprovizionare, cumpărătorul primește de la furnizor **avizul de însoțire a mărfii** sau **factura.** Entitățile care întocmesc factura în momentul livrării bunurilor nu vor mai emite aviz de însoțire a mărfii.

Luarea în primire a bunurilor aprovizionate se numește recepție, care presupune efectuarea următoarelor operațiuni:

- *recepția transportului* - se efectuează de către delegatul entității cumpărătoare și constă în verificarea stării ambalajelor. Pentru lipsurile constatate se întocmește un **proces-verbal de constatare**, semnat de ambele părți.
- *recepția cantitativă* - se efectuează de către gestionar și presupune confruntarea datelor din documente (comandă, aviz de însoțire a mării sau factură) cu cantitățile de stocuri efectiv primite. Pe baza constatărilor făcute, gestionarul întocmește **nota de recepție și constatare de diferențe**.
- *recepția calitativă* - se realizează de către un specialist (tehnolog sau merceolog). Pentru anumite materiale se iau probe pentru analiză chimică, tehnică etc.

În cazul unor decalaje între aprovizionarea și recepția bunurilor care se dovedesc a fi în mod cert în proprietatea entității, se procedează astfel:

- bunurile sosite fără factură se înregistrează ca intrări în gestiune atât la locul de depozitare, cât și în contabilitate, pe baza recepției și a documentelor însoțitoare;
- bunurile sosite și nerecepționate se înregistrează distinct în contabilitate ca intrare în gestiune.

Documentele utilizate pentru eliberarea materialelor din magazie pentru consum sunt **bonul de consum** și **fișa limită de consum.**

Pentru predarea la magazie a produselor obținute din producție proprie și pentru tranzitarea materialelor de la un loc de depozitare la altul se întocmește **bonul de predare-transfer-restituire.** Același document se folosește și pentru restituirea materialelor neutilizate.

Valorile materiale trimise pentru prelucrare la terți se înregistrează în **avizul de însoțire a mărfii**, pe care se face mențiunea *"pentru prelucrare la terți"*.

Livrarea mărfurilor și a produselor se face pe baza **dispoziției de livrare**, **avizului de însoțire a mărfii** și **facturii**. În cazul unor decalaje între vânzarea și livrarea bunurilor, acestea se înregistrează ca ieșiri din entitate, nemaifiind considerate proprietatea acesteia, astfel:

- bunurile vândute și nelivrate se înregistrază distinct în gestiune, iar în contabilitate, în conturi în afara bilanțului;
- bunurile livrate, dar nefacturate, se înregistrează ca ieșiri din gestiune atât la locurile de depozitare, cât și în contabilitate, pe baza documentelor care confirmă ieșirea acestora din gestiune.

4.1. NOTĂ DE RECEPȚIE ȘI CONSTATARE DE DIFERENȚE (Cod 14-3-1A)

Se folosește ca document de recepție obligatoriu numai în cazul:

- bunurilor materiale cuprinse într-o factură sau aviz de însoțire a mărfii, care fac parte din gestiuni diferite;
- bunurilor materiale primite spre prelucrare, în custodie sau în păstrare;
- bunurilor materiale procurate de la persoane fizice;
- bunurilor materiale care sosesc neînsoțite de documente de livrare;
- bunurilor materiale care prezintă diferențe la recepție;
- mărfurilor intrate în gestiunile la care evidența se ține la preț de vânzare.

În alte cazuri decât cele menționate mai sus, recepția și încărcarea în gestiune, după caz, și înregistrarea în contabilitate se fac pe baza documentului de livrare care însoțește transportul (factura, avizul de însoțire a mărfii etc.).

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- ✓ denumirea unității;
- ✓ denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- ✓ numărul facturii/avizului de însoțire al mărfii etc., după caz;
- ✓ numărul curent; denumirea bunurilor recepționate; U/M; cantitatea conform documentelor însoțitoare; cantitatea recepționată, prețul unitar de achiziție și valoarea, după caz;
- ✓ numele, prenumele și semnătura membrilor comisiei de recepție, în condițiile în care se face recepția mărfii primite direct de la furnizor sau data primirii în gestiune și semnătura gestionarului în situația în care apar diferențe;
- ✓ prețul de vânzare și valoarea la preț de vânzare, după caz, pentru unitățile cu amănuntul.

- În condițiile în care nu se înscriu datele valorice în Nota de recepție și constatare de diferențe, este obligatoriu ca aceste date să se regăsească într-un alt document justificativ care stă la baza înregistrării în contabilitate a valorii bunurilor.

1. ***Servește ca:*** - document pentru recepția bunurilor aprovizionate;
   - document justificativ pentru încărcare în gestiune;
   - document justificativ de înregistrare în contabilitate.

2. ***Se întocmește*** în două exemplare, la locul de depozitare sau în unitatea cu amănuntul, după caz, pe măsura efectuării recepției.

- În situația în care la recepție se constată diferențe, Nota de recepție și constatare de diferențe se întocmește în 3 exemplare de către comisia de recepție legal constituită. Datele de pe verso formularului se completează numai atunci când se constată diferențe la recepție.
- În cazul în care bunurile materiale sosesc în tranșe, se întocmește câte un formular pentru fiecare tranșă, care se anexează apoi la factură sau la avizul de însoțire a mărfii.

3. ***Circulă:*** - la gestiune, pentru încărcarea în gestiune a bunurilor materiale recepționate (toate exemplarele);
   - la compartimentul financiar-contabil, pentru întocmirea formelor privind reglementarea diferențelor constatate (toate exemplarele), precum și pentru înregistrarea în contabilitatea sintetică și analitică, atașată la documentele de livrare (factura sau avizul de însoțire a mărfii);
   - la unitatea furnizoare (exemplarul 2) și la unitatea de transport (exemplarul 3), pentru comunicarea lipsurilor stabilite.

4. ***Se arhivează*** la compartimentul financiar-contabil. Timp de păstrare: 5 ani.
5. ***Exemplul și modelul*** Notei de recepție și constatare de diferențe (Cod 14-3-1A):

Unitatea *S.C. CLARUS SRL*

NOTĂ DE RECEPȚIE ȘI CONSTATARE DE DIFERENȚE

Număr document	Data			Nr. factură aviz
	Ziua	Luna	Anul	
450	*14*	*aug*	*2009*	*005498*

Subsemnații, membrii ai comisiei de recepție, am procedat la recepționarea valorilor materiale furnizate de...*SC VIA NOVA SRL*..... din *14.08.2009*.. cu vagonul/auto nr...*CJ02MHS*.. documente însoțitoare .... delegat ......*Bus Traian*......... constatându-se următoarele: ....*mărfurile corespund din punct de vedere cantitativ și calitativ*..

Nr. crt	Denumirea bunurilor recepționate	U/M	Cantitatea conform documentelor	Recepționat		
				Cantitate	Preț unitar	Valoare
1	*Apă BUCOVINA*	*Bax*	*2.000*	*2.000*	*5*	*10.000*
2	*Suc de piersici*	*Nav.*	*500*	*500*	*8*	*4.000*
3	*Apă minerală BORSEC*	*Sticle*	*10.000*	*10.000*	*0,50*	*5.000*
	TOTAL					*19.000*

Numele și prenumele	Semnătura	Numele și prenumele	Semnătura	Data	Semnătura
Spătaru Ovidiu	*Spătaru Ovidiu*			*14.08.2009*	*Marian Clara*
Mureșan Maria	*Mureșan Maria*				

(verso)

Determinarea cantității s-a facut prin: ....Pe cântarul nr....................................
Determinarea calității s-a facut prin proba .... nr. ....

Expeditor .... Cărăuș .... Însoțitor ....
Stația de expediție .... Stația de destinație ....
Data eliberării .... Data expedierii .... Data sosirii ....
Delegații furnizorului (cărăuș neutru) care au participat la recepție:
Participanți la recepție

Reprezentant al:	Numele și prenumele	Calitatea	Buletin/ Carte de identitate	Semnătura

*	Denumirea bunurilor recepționate	COD	U/M	DIFERENȚE (±)		
				Cantitate	Preț unitar	Valoare

Alte mențiuni ....
Concluziile comisiei de recepție ....
Punctul de vedere al delegatului furnizorului/cărăușului (delegatul neutru) ....

*) Tip document (operație)

Unitatea ....

NOTĂ DE RECEPȚIE ȘI CONSTATARE DE DIFERENȚE

Număr document	Data			Nr. factură/aviz
	Ziua	Luna	Anul	

Subsemnații, membrii ai comisiei de recepție, am procedat la recepționarea valorilor materiale furnizate de.................................. din .... cu vagonul/auto nr................... documente însoțitoare .... delegat .... constatându-se următoarele: ....

Nr. crt.	Denumirea bunurilor recepționate	U/M	Cantitatea conform documentelor	Recepționat		
				Cantitate	Preț unitar	Valoare

Comisia de recepție:				Primit în gestiune:	
Numele și prenumele	Semnătura	Numele și prenumele	Semnătura	Data	Semnătura

14-3-1A

(verso)

Determinarea cantității s-a facut prin: ....Pe cântarul nr. ....
Determinarea calității s-a facut prin proba .... nr. ....

Expeditor .... Cărăuș .... Însoțitor ....
Stația de expediție .... Stația de destinație ....
Data eliberării .... Data expedierii .... Data sosirii ....

Delegații furnizorului (cărăuș neutru) care au participat la recepție:
Participanți la recepție

Reprezentant al:	Numele și prenumele	Calitatea	Buletin/ Carte de identitate	Semnătura	Alte mentiuni

*	Denumirea bunurilor recepționate	Cod	U/M	Diferențe (±)		
				Cantitate	Preț unitar	Valoare

Concluziile comisiei de recepție ....
....
Punctul de vedere al delegatului furnizorului/cărăușului (delegatul neutru) ....

*) Tip document (operație)

14-3-1A

4.2. BON DE PREDARE, TRANSFER, RESTITUIRE (Cod 14-3-3A)

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- ✓ denumirea unității;
- ✓ denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- ✓ predătorul;
- ✓ primitorul;
- ✓ numărul comenzii/codul produsului;
- ✓ numărul curent; denumirea valorilor materiale (inclusiv sortimentul, marca, profilul, dimensiunea); U/M; cantitatea; prețul unitar, valoarea, după caz;
- ✓ data și semnătura predătorului și primitorului.

a) *În cazul utilizării ca bon de predare a produselor finite la depozit*

1. ***Servește ca:*** - document de predare la magazie a produselor finite;
   - document justificativ pentru încărcare în gestiune;
   - document justificativ de înregistrare în evidența magaziei și în contabilitate;
   - sursa de date pentru urmărirea realizării producției;
   - sursa de date pentru calculul și plata salariilor.

2. ***Se întocmește*** în două exemplare, pe măsura predării la magazie a produselor, de către secție, atelier etc.

Daca operațiunile de predare-primire a produselor nu pot fi suspendate în timpul inventarierii magaziei de produse finite, comisia de inventariere trebuie să înscrie pe documentul respectiv mențiunea "primit în timpul inventarierii".

3. ***Circulă:***
   - la magazia de produse finite, semnându-se de predare de către secție (atelier) și de primire în gestiune de către gestionar (ambele exemplare);
   - la compartimentul C.T.C. pentru efectuarea controlului tehnic de calitate, semnându-se pentru certificarea acestui control (ambele exemplare), după caz;
   - la compartimentul financiar-contabil pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitatea sintetică și analitică (exemplarul 1);
   - la compartimentul care urmărește realizarea producției (exemplarul 2).

4. ***Se arhivează:***
   - la compartimentul financiar-contabil sau persoana care conduce evidența (exemplarul 1);
   - la compartimentul care urmărește realizarea producției (exemplarul 2).

Timp de păstrare: 5 ani.

b) *În cazul utilizării ca bon de predare a materialelor refolosibile la magazie*

1. ***Servește ca:*** - document de predare la magazie a materialelor refolosibile rezultate din secțiile de fabricație principale și auxiliare;
- document justificativ pentru încărcare în gestiune;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

2. ***Se întocmește*** în două exemplare, pe măsura predării la magazie a materialelor refolosibile de către secții, ateliere etc. și se semnează de șeful secției care dispune predarea.

3. ***Circulă:***
- la magazia de materiale refolosibile, semnându-se de predare de către delegatul secției, atelierului etc. și de primire în gestiune de către gestionar (ambele exemplare);
- la compartimentul financiar-contabil sau persoana care conduce evidența, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitatea sintetică și analitică (exemplarul 1 pentru evidența materialelor și exemplarul 2 pentru evidența costurilor).

4. ***Se arhivează*** la compartimentul financiar-contabil (ambele exemplare). Timp de păstrare: 5 ani.

c) *În cazul utilizării ca bon de predare a semifabricatelor la magazie*

1. ***Servește ca:*** - document de predare la magazie sau între secții a semifabricatelor rezultate din producție;
- document justificativ pentru încărcare în gestiune;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate;
- sursă de date pentru calculul și plata salariilor.

2. ***Se întocmește*** în două exemplare, pe măsura predării la magazie a semifabricatelor de către secție, atelier etc.

Daca operațiunile de predare-primire a semifabricatelor nu pot fi suspendate în timpul inventarierii magaziei de semifabricate, comisia de inventariere trebuie să înscrie pe documentul respectiv mențiunea "primit în timpul inventarierii".

3. ***Circulă:***
- la magazia de semifabricate pentru predarea cantităților prevăzute, semnându-se de predare de către delegatul secției care face predarea și de primire în gestiune de către gestionar (ambele exemplare);
- la compartimentul C.T.C. pentru efectuarea controlului tehnic de calitate, semnându-se pentru certificarea acestui control (ambele exemplare), după caz;
- la compartimentul financiar-contabil pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitatea sintetică și analitică (exemplarul 1);
- la compartimentul care urmărește realizarea producției (exemplarul 2).

4. ***Se arhivează*** la compartimentul financiar-contabil (ambele exemplare). Timp de păstrare: 5 ani.

d) În cazul utilizării ca bon de transfer între două gestiuni aflate în incinta unității

1. ***Servește ca:*** - dispoziție de transfer a valorilor materiale de la o gestiune la alta în incinta unității;- document justificativ pentru scădere din gestiunea predătorului și de încărcare în gestiunea primitorului.

2. ***Se întocmește*** în două exemplare, pe măsură ce se efectuează transferul, de către persoana care dispune transferul, care semnează la rubrica corespunzătoare.

Transferul se efectuează numai între gestiuni din incinta aceleiași unități. În cazul gestiunilor dispersate teritorial se întocmește Aviz de însoțire a mărfii (cod 14-3-6A).

3. ***Circulă:***
- la magazia predatoare pentru eliberarea cantităților prevăzute, semnându-se de predare de către gestionar (ambele exemplare);
- la delegatul magaziei primitoare care semnează de primire pe exemplarul 1 și reține exemplarul 2;
- la compartimentul financiar-contabil, ambele exemplare, care, după confruntarea lor, stau la baza efectuării înregistrărilor în evidența magaziilor.

4. ***Se arhivează*** la compartimentul financiar-contabil (ambele exemplare). Timp de păstrare: 5 ani.

e) În cazul utilizării ca bon de restituire

1. ***Servește ca:*** - dispoziție de restituire la magazie a valorilor materiale nefolosite (materiale și semifabricate) de secțiile de fabricație principale și auxiliare;
- document justificativ de încărcare în gestiunea primitorului;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

2. ***Se întocmește*** în două exemplare, pe măsura restituirii la magazie a valorilor materiale, de persoana care efectuează restituirea (secții, ateliere etc.) și care semnează la rubrica corespunzătoare. Nu se completează rubrica "Unitatea".

3. ***Circulă:***
- la magazie, pentru primirea cantităților restituite, semnându-se de predare de către delegatul secției (atelierului etc.) care face restituirea și de primire de către gestionar (ambele exemplare);
- la compartimentul financiar-contabil, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitatea sintetică și analitică (exemplarul 1 pentru evidența materialelor, exemplarul 2 pentru evidența costurilor).

4. ***Se arhivează*** la compartimentul financiar-contabil (ambele exemplare). Timp de păstrare: 5 ani.

5. ***Modelul*** Bonului de predare-transfer-restituire (cod 14-3-3A):

<table>
<tr><td colspan="7">UNITATEA</td><td colspan="4" rowspan="3">BON
DE PREDARE-TRANSFER,
RESTITUIRE</td></tr>
<tr><td rowspan="2" colspan="2">Nr. document</td><td colspan="3">Data</td><td rowspan="3">Predător</td><td rowspan="3">Primitor</td><td rowspan="3" colspan="2">Nr.comandă
Cod produs</td></tr>
<tr><td>Ziua</td><td>Luna</td><td>Anul</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>Nr. crt.</td><td colspan="5">Denumirea valorilor materiale
(inclusiv sortiment, marcă, profil, dimensiune)</td><td>Cont</td><td>Cod</td><td>U/M</td><td>Cantitatea efectivă</td><td>Prețul unitar</td><td>Valoarea</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="5"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="5"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="5"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="5"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">Data și semnătura:</td><td colspan="3">Viza CTC (propus mișcarea)</td><td colspan="2">Predător</td><td>Primitor</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td><td colspan="3"></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
</table>

14-3-3A

5. ***Exemplu :*** Bon de predare-transfer-restituire (cod 14-3-3A):

<table>
<tr><td colspan="7">UNITATEA
SC PETER & MICLE SNC</td><td colspan="4" rowspan="3">BON
DE PREDARE-TRANSFER,
RESTITUIRE</td></tr>
<tr><td rowspan="2" colspan="2">Nr. document</td><td colspan="3">Data</td><td rowspan="3">Predător</td><td rowspan="3">Primitor</td><td rowspan="3" colspan="2">Nr.comandă
Cod produs</td></tr>
<tr><td>Ziua</td><td>Luna</td><td>Anul</td></tr>
<tr><td colspan="2">62</td><td>12</td><td>08</td><td>2009</td></tr>
<tr><td>Nr. crt.</td><td colspan="5">Denumirea valorilor materiale
(inclusiv sortiment, marcă, profil, dimensiune)</td><td>Cont</td><td>Cod</td><td>U/M</td><td>Cantitatea efectivă</td><td>Prețul unitar</td><td>Valoarea</td></tr>
<tr><td>1</td><td colspan="5">Hanorac pentru bărbați</td><td></td><td>45</td><td>Buc.</td><td>10</td><td>500</td><td>5.000</td></tr>
<tr><td>2</td><td colspan="5">Sacou pentru femei</td><td></td><td>38</td><td>Buc.</td><td>20</td><td>400</td><td>8.000</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="5">TOTAL</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>13.000</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="5"></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="6">Data și semnătura: 12.08.2009</td><td colspan="3">Viza CTC (propus mișcarea)</td><td colspan="2">Predător</td><td>Primitor</td></tr>
<tr><td colspan="6"></td><td colspan="3"></td><td colspan="2">Covaliuc Ioan</td><td>Marcu Ana</td></tr>
</table>

14-3-3A

4.3. BON DE CONSUM (Cod 14-3-4A)
BON DE CONSUM (colectiv - Cod 14-3-4/aA)

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- ✓ denumirea unității;
- ✓ denumirea formularului;
- ✓ produsul/lucrarea (comanda); norma; bucăți lansate;
- ✓ numărul documentului; data eliberării (ziua, luna, anul); numărul comenzii;
- ✓ denumirea materialului (inclusiv sortimentul, marca, profilul, dimensiunea); cantitatea necesară; U/M; cantitatea eliberată;
- ✓ prețul unitar; valoarea, după caz;
- ✓ data și semnătura gestionarului și a primitorului.

1. ***Servește ca:*** - document de eliberare din magazie a materialelor;
- document justificativ de scădere din gestiune;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

2. ***Se întocmește*** în două exemplare, pe măsura lansării, respectiv eliberării materialelor din magazie pentru consum, de către compartimentul care efectuează lansarea, pe baza programului de producție și a consumurilor normate, sau de către alte compartimente ale unității, care solicită materiale pentru a fi consumate.

- Bonul de consum se poate întocmi într-un exemplar în condițiile utilizării tehnicii de calcul.

Bonul de consum (colectiv), în principiu, se întocmește pe formulare separate pentru materialele din cadrul aceluiași cont de materiale, loc de depozitare și loc de consum.

În situația în care materialul solicitat lipsește din depozit, se procedează în felul următor:

- în cazul bonului de consum se completează rubrica cu denumirea materialului înlocuitor, după ce, în prealabil, pe verso-ul formularului se obțin semnăturile persoanelor autorizate să aprobe folosirea altor materiale decât cele prevăzute în consumurile normate;
- în cazul bonului de consum (colectiv) se taie cu o linie denumirea materialului înlocuit și se semnează de aprobare a înlocuirii, în dreptul rândului respectiv. După înscrierea denumirii materialului înlocuitor se întocmește un bon de consum separat pentru materialul înlocuitor sau se înscrie pe un rând liber în cadrul aceluiași bon de consum.

În bonul de consum, coloanele "Unitatea de măsură" și "Cantitatea necesară" de pe rândul 2 se completează în cazul când se solicită și se eliberează din magazie materiale cu două unități de măsură.

Dacă operațiunile de predare-primire a materialelor nu pot fi suspendate în timpul inventarierii magaziei de materiale, comisia de inventariere trebuie să înscrie pe documentul respectiv mențiunea "predat în timpul inventarierii".

3. ***Circulă:*** - la persoanele autorizate să semneze pentru acordarea vizei de necesitate (ambele exemplare);
- la persoanele autorizate să aprobe folosirea altor materiale, în cazul materialelor înlocuitoare;
- la magazia de materiale, pentru eliberarea cantităților prevăzute, semnându-se de predare de către gestionar și de primire de către delegatul care primește materialele (ambele exemplare);

- la compartimentul financiar-contabil, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitatea sintetică și analitică (ambele exemplare).

4. ***Se arhivează*** la compartimentul financiar-contabil. Timp de păstrare: 5 ani.

5. ***Modelul*** Bonului de consum colectiv (cod 14-3-4/aA):

UNITATEA				Produs, lucrare (comandă)				BON DE CONSUM (colectiv)		
Nr. document	Data eliberării			Predător	Prmitor		Nr.comandă / Cod produs			
	Ziua	Luna	Anul							
Nr. crt.	DENUMIREA MATERIALULUI (inclusiv sort, marca, profil, dimensiune)				Cont	Cantitatea necesară	Cod	U/M	Cantitatea eliberată	Prețul unitar	Valoarea
Data și semnătura					Șef compartiment		Gestionar		Primitor	

14-3-4/aA

5a. ***Exemplu :*** Bon de consum colectiv (cod 14-3-4/aA):

UNITATEA *SC SOMEȘSA*				Produs, lucrare (comandă)				BON DE CONSUM (colectiv)		
Nr. document	Data eliberării			Predător	Prmitor		Nr.comandă / Cod produs			
	Ziua	Luna	Anul							
125	*16*	*08*	*2009*							
Nr. crt.	DENUMIREA MATERIALULUI (inclusiv sort, marca, profil, dimensiune)				Cont	Cantitatea necesară	Cod	U/M	Cantitatea eliberată	Prețul unitar	Valoarea
1	*Motorină*					*200*		*litri*	*200*	*3,00*	*600*
Data și semnătura					Șef compartiment		Gestionar		Primitor	
					Mureșan I.		*Cor Vasile*		*Covaci Gilu*	

14-3-4/aA

6. ***Modelul*** Bonului de consum (cod 14-3-4A):

UNITATEA..........................	Produs, lucrare (comandă).. REPER.. NR. .... DENUMIREA PIESEI .... NORMA ...... Buc. lansate			**BON DE CONSUM**
Nr. document / Data eliberării: Ziua, Luna, Anul	Predător	Prmitor	Nr.comandă / Cod produs	

DENUMIREA MATERIALULUI (inclusiv sort, marca, profil, dimensiune)		Cont	Cantitatea necesară	Cod	U/M	Cantitatea eliberată	Prețul unitar	Valoarea
Conform normei tehnice		1						
		2	x				x	x
Înlocuitor		1						
		2	x				x	x
Data și semnătura		Șef compartiment		Gestionar			Primitor	

(verso)

ELIBERĂRI PARȚIALE CARE SE LICHIDEAZĂ ÎN 24 DE ORE Data........................				
Materialul		Cantitatea		Semnătura
		Cerută	Eliberată	
Restituiri	Normat	x		
	Înlocuitor	x		
Total	Normat	x		
	Înlocuitor	x		

DATE PRIVIND ÎNLOCUIREA		
	Serv. aporovizionare	Șef secție producție
Data		
Semnătura		
	APROBAT ÎNLOCUIREA	
Data și semnătura		
MENȚIUNI		

14-3-4A

4.4. FIȘĂ LIMITĂ DE CONSUM (Cod 14-3-4/bA)

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

✓ denumirea, numărul și data (luna, anul) întocmirii formularului;
✓ denumirea unității;
✓ predătorul;
✓ primitorul;
✓ numărul comenzii/codul produsului;
✓ contul debitor și contul creditor, după caz;
✓ denumirea materialului (inclusiv sortimentul, marca, profilul, dimensiunea); U.M; cantitatea eliberată;
✓ semnătura de predare - primire;

și respectiv, după caz:

✓ - prețul unitar; valoarea;
✓ - producția (U/M, planificat, realizat), denumirea produsului, lucrarea, codul;
✓ - cantitate necesară, cantitate înlocuită;
✓ - șeful de compartiment;
✓ - recalculat în baza producției realizate;
✓ - data eliberării, cantitatea cerută, cantități eliberate (parțial, cumulat);
✓ - cantitatea conform producției realizate; cantitate consumată;
✓ - economii (-) depășiri (+) cantitative; valoarea economiilor sau depășirilor.

1. ***Servește ca:*** - document de stabilire a cantității limită dintr-un material sau pentru mai multe materiale necesare executării unui produs (comandă) sau unei lucrări;
- document de eliberare succesivă a aceluiași fel de material pentru același produs (comandă sau lucrare);
- document justificativ de scădere din gestiune;
- document de stabilire a economiilor sau depășirilor de materiale;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

2. ***Se întocmește*** în două exemplare, la începutul lunii sau lansării produsului (comenzii) sau lucrării, de compartimentul de planificare (tehnic) sau de lansare, pe baza programului de producție și a consumurilor normate.

În cazul fișei limită de consum, dacă în cursul lunii se produc modificări în programul de producție, compartimentul de planificare (tehnic) sau de lansare modifică, în mod corespunzător, cantitatea limită de material (col. "i"), înscriind în col. "d" cantitatea care se suplimentează sau se scade.

Dacă nu se mai folosește materialul inițial, se recalculează cantitatea limită corespunzătoare producției executate până în acel moment, emițându-se o nouă fișă.

În cazul când în cursul lunii se fac înlocuiri întâmplătoare cu alte materiale pentru care se întocmesc bonuri de consum distincte, se corectează cantitatea limită (col. "i"), înscriindu-se în coloanele respective (col. "g" și "h") numărul bonului de consum și cantitatea eliberată.

Eliberările de materiale se înregistrează în fișele de magazie la terminarea executării produsului, lucrării sau la închiderea comenzii (dacă acestea se termină în cursul lunii) sau la sfârșitul lunii.

Valoarea economiilor sau a depășirilor de materiale se completează la unitățile unde nu există producție neterminată.

În cazul în care, în cursul lunii se fac înlocuiri întâmplătoare cu alte materiale decât cele stabilite la întocmirea documentului, coloanele rezervate materialului înlocuit se barează. De asemenea, în rubrica "Diminuare" se înscrie cantitatea cu care se corectează cantitatea limită inițială, iar pentru materialul înlocuitor se utilizează un alt grup de coloane libere.

3. ***Circulă:***

- la persoanele autorizate să semneze pentru acordarea vizei de necesitate (ambele exemplare);
- la persoanele autorizate să aprobe înlocuirea, suplimentarea sau diminuarea cantităților de materiale cu ocazia modificării programului de producție (ambele exemplare);
- la magazia de materiale, pentru înscrierea cantităților eliberate, semnându-se de către delegatul care primește materialele (exemplarul 1);
- la secție, atelier etc. pentru a fi folosite ca cerere de materiale și situație a eliberărilor în cadrul cantității limită, semnându-se de gestionarul magaziei predătoare (exemplarul 2);
- la compartimentul financiar-contabil pentru înregistrare în contabilitatea sintetică și analitică (ambele exemplare). Primul exemplar se utilizează ca document de scădere din gestiune, iar al doilea exemplar pentru înregistrarea în contabilitate a costurilor.

4. ***Se arhivează*** la compartimentul financiar-contabil (ambele exemplare). Timp de păstrare: 5 ani.

5. ***Modelul*** Fișei limită de consum (Cod 14-3-4/bA):

Unitatea..............................

FIȘĂ LIMITĂ DE CONSUM

Număr	Data	
	Luna	Anul

Cod predător	Cod pimitor	Număr comandă / Cod produs	Cont debitor	Cont creditor

Denumirea materialului (inclusiv sortiment, marcă, profil, dimensiune)	Cod

U/M	Cantitate eliberată	Preț unitar	Valoare

Producția			Denumire produs, lucrare	Cod
U/M	Planificat	Realizat		

Cantitate necesară						Cantitate înlocuită		Cantitate limită valabilă
U/M	Cf. normei tehnice		Suplimentare sau diminuare	Data	Semnatura de aprobare	Bon de consum nr.	De scăzut din cantitate	
	Pe unitate produs	Pentru producția planificată						
a	b	c	d	e	f	g	h	i
Șef de compartiment		Recalculat în baza producției realizate						

Data eliberării	Cantitatea cerută	Cantități eliberate		Semnatura predare-primire
		Parțial	Cumulat	
x	Restituiri	x		x
x	Total	x		x

14-3-4/bA

Cantitate conform producției realizate ....
Cantitate consumata ....
Economii (-) Depășiri (+) cantitative ....
Valoarea economiilor sau depășrilor ....

4.5. LISTĂ ZILNICĂ DE ALIMENTE (Cod 14-3-4/dA)

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- ✓ denumirea formularului;
- ✓ denumirea unității;
- ✓ efectivul la masă; alocația; drepturile; recapitulația cheltuielilor pentru hrană; porțiile preparate, distribuite, rămase;
- ✓ consumul efectiv - lei;
- ✓ semnături: șef compartiment, aprobat, vizat compartimentul financiar-contabil;
- ✓ regimul; efectiv; dimineața; ora10; prânz; ora 16; seara, după caz;
- ✓ alimente; numărul documentului; data eliberării (ziua, luna, anul); predătorul; primitorul;
- ✓ denumirea alimentelor, U/M, codul, cantitatea solicitată, cantitatea eliberată, prețul unitar, valoarea;
- ✓ semnături: întocmit, gestionar, bucătar, confirmat, calculat.

1. ***Servește:*** - la stabilirea meniurilor zilnice;
- la calculul alocației de hrană și urmărirea încadrării în nivelul acesteia;
- ca document pentru eliberarea din magazie a alimentelor necesare pregătirii hranei;
- ca document justificativ de înregistrare în contabilitate.

2. ***Se întocmește*** în două exemplare de către cantinele de pe lângă instituțiile publice (învățământ, sănătate, asistență socială etc., organizații fără scop patrimonial finanțate din alocații bugetare etc.). Documentul se completează de către persoana desemnată de ordonatorul de credite sau conducătorul unității respective, pe baza centralizatorului întocmit pe meniuri.

Pe fața formularului se înscriu meniurile care urmează a fi servite la mesele de dimineață, la ora 10, la prânz, la ora 16 și seara, precum și numărul de porții necesare. Totodată, se stabilește situația meselor servite față de efectivul care a servit masa, precum și suma alocată în ziua respectivă, în funcție de efectivul la hrană și alocație cuvenită, determinându-se în același timp și economia sau depășirea alocației în ziua respectivă și cumulat de la începutul anului. Verso-ul formularului este destinat pentru înscrierea datelor privind cantitatea și felul de alimente solicitate, ale celor eliberate, prețul unitar și valoarea acestora.

3. ***Circulă:***
- la compartimentul financiar-contabil, pentru calculație și viză și pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitatea sintetică și analitică (exemplarul 1);
- la persoana autorizată să aprobe eliberarea alimentelor din magazie;
- la magazia de alimente, pentru eliberarea cantităților de alimente prevăzute și semnare de predare de către gestionar, de primire de către bucătar, precum și de către persoana desemnată să asiste și să confirme predarea-primirea alimentelor (ambele exemplare);
- la blocul alimentar, cantină etc., după caz, pentru urmărirea meniurilor preparate și a meselor servite (exemplarul 2).

4. ***Se arhivează:*** - la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);
- la cantină etc., după caz (exemplarul 2).

5. ***Modelul*** Listei zilnice de alimente (Cod 14-3-4/dA) :

Unitatea......................

LISTĂ ZILNICĂ DE ALIMENTE

Cantina......................

Șef compartiment

Efectiv la masă	Alocație -lei-	Drepturi -lei-	Recapitulația chetuielilor pentru hrană			Mese servite	Dimi neața*)	Prânz*)	Seara*)
			Economii sau depășiri de alocație	Economii	Depășiri	Efectiv la hrană			
			De la începutul perioadei (1.01.....)			Porții preparate			
			Pe zi			Distribuite			
			La finele perioadei			Rămase			
Total									
Consum efectiv -lei-									

Aprobat,

....

....

Vizat,

Compatiment financiar-contabil

Regimul	Efectiv	Dimineața	Ora 10	Prânz	ora 16	Seara

14-3-4/dA t2

*) Nu se completează de către unitățile sanitare

(verso)

ALIMENTE

Număr document	Data eliberării			Predător		Primitor							
	Ziua	Luna	Anul										
Denumirea	U/M	Cod	Cantitatea		Preț unitar	Valoa-rea	Denumirea	U/M	Cod	Cantitatea		Preț unitar	Valoa-rea
			Solicitată	Eliberată						Solicitată	Eliberată		
							1. TOTAL						
							2. Lista suplimentară nr.						
							3. . Alimente restituite cu nota nr.						
							4. Porții rămase						
							5. Ambalaje primite bon nr.						
							6. Ambalaje restituite bon nr.						

Întocmit, Gestionar, Confirmat, Bucătar, Calculat,

4.6. DISPOZIȚIE DE LIVRARE (Cod 14-3-5A)

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- ✓ denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- ✓ denumirea furnizorului;
- ✓ numărul curent; denumirea produselor; U/M; cantitatea dispusă; cantitatea livrată; prețul unitar în cazul în care bunurile sunt destinate vânzării;
- ✓ semnături: întocmit, dispus livrarea, gestionar, primitor.

1. ***Servește ca:***
- document pentru eliberarea din magazie a produselor, mărfurilor sau a altor valori materiale destinate vânzării, a bunurilor cedate cu titlu gratuit sau date pentru stimularea vânzării, după caz;
- document justificativ de scădere din gestiunea magaziei predătoare;
- document de bază pentru întocmirea avizului de însoțire a mărfii sau a facturii, după caz;
- ca document justificativ de înregistrare în contabilitate.

2. ***Se întocmește*** în două exemplare de către serviciul desfacere.

3. ***Circulă:***

- la magazie, pentru eliberarea produselor, mărfurilor sau a altor valori materiale și pentru înregistrarea în evidența magaziei, semnându-se de către gestionarul predător pentru cantitățile livrate (ambele exemplare);

- la compartimentul desfacere, pentru înregistrarea bunurilor livrate în evidențele acestuia și pentru întocmirea avizului de însoțire a mărfii sau facturii, după caz (exemplarul 2).

4. ***Se arhivează:*** - la magazie (exemplarul 1);
- la compartimentul desfacere (exemplarul 2) sau compartimentul financiar-contabil, după caz.

Timp de păstrare: 5 ani.

5. ***Modelul*** Dispoziției de livrare (Cod 14-3-5A) :

Furnizor ....

DISPOZIȚIE DE LIVRARE

Nr. ....
Data ....
(ziua, luna, anul)

Veți elibera produsele de mai jos către ....
prin delegatul .... cu delegația nr. ....
B.I./C.I seria .... nr. .... emis de ....

Nr. crt.	Denumirea produselor	U/M	Cantitatea		Prețul unitar
			Dispusă	Livrată	
0	1	2	3	4	5

Semnătura	Dispus livrarea	Gestionar	Primitor

14-3-5A

5. ***Exemplu :*** Dispoziție de livrare (Cod 14-3-5A) :

Furnizor *SC VIA NOVA SRL*

DISPOZIȚIE DE LIVRARE

Nr. *14758*
Data *14.08.2009*
(ziua, luna, anul)

Veți elibera produsele de mai jos către *S.C. CLARUS SRL*
prin delegatul *Buș Traian* cu delegația nr. *4580*
B.I./C.I seria *BD* nr. *605607* emis de *Poliția Cluj*

Nr. crt.	Denumirea produselor	U/M	Cantitatea		Prețul unitar
			Dispusă	Livrată	
0	1	2	3	4	5
1.	*Apă BUCOVINA*	Bax	*2.000*	*2.000*	*50*
2.	*Suc de piersici*	Nav.	*500*	*500*	*80*
3.	*Apă minerală Borsec*	sticle	*10.000*	*10.000*	*0,50*

Semnătura	Dispus livrarea	Gestionar	Primitor
	Altistar Ioana	*Ilie George*	Buș Traian

14-3-5A

4.7. AVIZ DE ÎNSOȚIRE A MĂRFII (cod 14-3-6A)

Este formular cu regim special intern de tipărire și numerotare.

Conținutul minimal obligatoriu de informații al avizului de însoțire a mărfii este următorul:

- ✓ seria și numărul intern de identificare a formularului;
- ✓ data emiterii formularului;
- ✓ datele de identificare ale furnizorului (denumire, adresă, cod de identificare fiscală);
- ✓ datele de identificare ale cumpărătorului (denumire, adresă, cod de identificare fiscală);
- ✓ denumirea și cantitatea bunurilor livrate;
- ✓ prețul și valoarea, după caz;
- ✓ date privind expediția: numele delegatului, buletin/carte identitate (serie, număr), numărul mijlocului de transport, ora livrării, semnătura delegatului;
- ✓ semnătura expeditorului.
- ✓ data primirii în gestiune și semnătura gestionarului primitor.

1. ***Servește ca:*** - document de însoțire a mărfii pe timpul transportului, după caz;
- document ce stă la baza întocmirii facturii, după caz;
- dispoziție de transfer al valorilor materiale de la o gestiune la alta, dispersate teritorial, ale aceleiași unități;
- document de primire în gestiune, după caz;
- document de descărcare din gestiune a bunurilor cedate cu titlu gratuit.

2. ***Se întocmește*** în două sau mai multe exemplare, de către unitățile care nu au posibilitatea întocmirii facturii în momentul livrării produselor, mărfurilor sau altor valori materiale, precum și în alte situații stabilite prin procedurile proprii ale unității.

- În cazul transferului de bunuri între gestiunile aceleiași unități, dispersate teritorial, precum și al transportului bunurilor cedate cu titlu gratuit (mostre, bunuri date pentru stimularea vânzării sau testări la locul de desfacere, premii, materiale promoționale etc.) avizul de însoțire a mărfii va purta mențiunea "Fără factură", după caz.
- Pe avizul de însoțire a mărfii emis pentru valori materiale trimise pentru prelucrare la terți se face mențiunea "Pentru prelucrare la terți".
- În celelalte situații decât cele prevăzute mai sus se face mențiunea cauzei pentru care s-a întocmit avizul de însoțire a mărfii și nu factura.

3. ***Circulă,*** după caz:

- la furnizor:
  - -- la delegatul unității care face transportul sau al clientului, pentru semnare de primire;
  - -- la compartimentul desfacere, pentru înregistrarea cantităților livrate în evidențele acestuia și pentru întocmirea facturii;
  - -- la compartimentul financiar-contabil;
- la cumpărător:
  - -- la magazie, pentru încărcarea în gestiune a produselor, mărfurilor sau altor valori materiale primite, după efectuarea recepției de către comisia de recepție și după consemnarea rezultatelor;

-- la compartimentul aprovizionare, pentru înregistrarea cantităților aprovizionate în evidența acestuia;
-- la compartimentul financiar-contabil, pentru înregistrarea în contabilitatea sintetică și analitică.

4. ***Se arhivează,*** după caz:

- la furnizor: -- la compartimentul desfacere;
  -- la compartimentul financiar-contabil;
- la cumpărător: -- la compartimentul financiar-contabil.

5. ***Modelul*** exemplificat al Avizului de însoțire a mărfii (cod 14-3-6A) :

Furnizor S.C. VIA NOVA SRL
(denumirea, formă juridică)
Nr. de înamtriculare în Registrul Comerțului/anul J12/2514/92
C.U.I. R5869595
Sediul (localitatea, str.,nr.) CLUJ - NAPOCA, str. Mărășești, nr.9
Județul CLUJ
Contul RO70BTRL2800000021420001
Banca TRANSILVANIA

Cumpărător S.C. CLARUS SRL
(denumirea, formă juridică)
Nr. de înamtriculare în Registrul Comerțului/anul J12/5899/94
C.U.I. R5953539
Sediul (localitatea, str.,nr.) CLUJ - NAPOCA, str. Mioriței, nr.15
Județul CLUJ
Contul RO61RNCB22100000102300
Banca BCR CLUJ

AVIZ DE ÎNSOȚIRE A MĂRFII

Nr. 005498
Data 14.08.2009
(ziua, luna, anul)

Nr. crt	SPECIFICAȚIA (produse, ambalaje etc.)	U.M.	Cantitatea livrată	Prețul unitar (fără TVA) -lei-	Valoarea -lei-
0	1	2	3	4	5
1	Apă BUCOVINA	Bax	2.000	50	10.000
2	Suc de piersici	Nav.	500	80	4.000
3	Apă minerală BORSEC	Sticle	10.000	0,50	5.000
Semnătura și ștampila furnizorului	Date privind expediția Numele delegatului BUȘ TRAIAN Buletin/cartea de identitate Seria BD Nr. 605607 eliberat/ă Poliția Cluj Mijlocul de transport auto nr. CJ02MHS Expediția s-a efectuat în prezența noastră la data de 14.08.2009 ora 10 Semnăturile Bus Traian			TOTAL	19.000

4.8. FIŞĂ DE MAGAZIE (Cod 14-3-8)
FIŞĂ DE MAGAZIE (cu două unităţi de măsură - Cod 14-3-8/a)

Conţinutul minimal obligatoriu de informaţii al formularului este următorul:

- ✓ denumirea formularului; numărul paginii;
- ✓ denumirea unităţii; magazia; materialul (produsul), sortimentul, calitatea, marca, profilul, dimensiunea;
- ✓ U/M; preţul unitar, după caz;
- ✓ data (ziua, luna, anul), numărul şi felul documentului; intrări; ieşiri; stoc;
- ✓ data şi semnătura de control.

1. ***Serveşte ca:***

- document de evidenţă la locul de depozitare a intrărilor, ieşirilor şi stocurilor bunurilor, cu una sau cu două unităţi de măsură, după caz;
- document de contabilitate analitică în cadrul metodei operativ-contabile (pe solduri).

2. ***Se întocmeşte*** într-un exemplar, separat pentru fiecare fel de material şi se completează de către:

- compartimentul financiar-contabil la deschiderea fişei (datele din antet) şi la verificarea înregistrărilor (data şi semnătura de control). În coloana "Data şi semnătura de control" semnează şi organul de control financiar cu ocazia verificării gestiunii;
- gestionar sau persoana desemnată, care completează coloanele privitoare la intrări, ieşiri şi stoc.

Fişele de magazie se ţin la fiecare loc de depozitare a valorilor materiale, pe feluri de materiale ordonate pe conturi, grupe, eventual subgrupe sau în ordine alfabetică.

Pentru valori materiale primite spre prelucrare de la terţi sau în custodie se întocmesc fişe distincte care se ţin separat de cele ale valorilor materiale proprii.

În scopul ţinerii corecte a evidenţei la magazie, persoanele desemnate de la compartimentul financiar-contabil verifică inopinat, cel puţin o dată pe luna, modul cum se fac înregistrările în fişele de magazie, după caz.

Înregistrările în fişele de magazie se fac document cu document. Stocul se poate stabili după fiecare operaţiune înregistrată şi obligatoriu zilnic.

3. ***Nu circulă,*** fiind document de înregistrare.

4. ***Se arhivează*** la compartimentul financiar-contabil. Timp de păstrare: 5 ani.

5. ***Modelul*** Fișei de magazie (Cod 14-3-8) :

Unitatea.............		FIŞĂ DE MAGAZIE				Pagina..........
Magazia	U/M	Preț unitar	Materialul (produsul)			
Document			Intrări	Ieşiri	Stoc	Data şi semnătura de control
Dată	Număr	Fel				

14-3-8

5a. ***Modelul*** Fișei de magazie (cu două unități de măsură - Cod 14-3-8/a) :

Unitatea.............		**FIȘĂ DE MAGAZIE**	Pagina..........
Magazia	U/M	Preț unitar	Materialul (produsul)

Document			Intrări		Ieșiri		Stoc		Data și semnătura de control
Dată	Număr	Fel	U/M	U/M	U/M	U/M	U/M	U/M	

14-3-8/a

6. **Exemplu :** Fișă de magazie (Cod 14-3-8)

SC PETER & MICLE SNC (unitatea)			FIȘĂ DE MAGAZIE			Pagina....1.....
Magazia	U/M	Preț unitar	Materialul (produsul)			
1	mp	1,00 lei	Vată matlasată			
Document			Intrări	Ieșiri	Stoc	Data și semnătura de control
Dată	Număr	Fel				
02.08.09	002312	Factură	4.000		4.000	02.09.09 Cor I.
05.08.09	56	Bon consum		1.500	2.500	05.09.09 Cor I.
20.08.09	68	Bon consum		2.000	500	20.09.09 Cor I.
29.08.09	158964	Factură	5.500		6.000	29.09.09 Cor I.

14-3-8

6a. **Exemplu :** Fișă de magazie (cu două unități de măsură - Cod 14-3-8/a)

Unitatea SC MIRAJ SA.			FIȘĂ DE MAGAZIE						Pagina.....1....
Magazia	U/M	Preț unitar	Materialul (produsul)						
1	kg		Țeavă trasă Ø 22mm						
Document			Intrări		Ieșiri		Stoc		Data și semnătura de control
Dată	Număr	Fel	U/M kg	U/M ml	U/M kg	U/M ml	U/M kg	U/M ml	
03.09.09	008871	Factură	1250				1250		03.9.09 Ilea
23.09.09	75	Bon consum			1000		250		23.9.09 Ilea
30.09.09	008880	Factură		450				450	30.9.09 Ilea

4.9. FIȘĂ DE EVIDENȚĂ A MATERIALELOR DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR ÎN FOLOSINȚĂ (Cod 14-3-9)

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- ✓ denumirea formularului;
- ✓ denumirea unității, secția (locul de folosință);
- ✓ numele și prenumele, marca, funcția;
- ✓ denumirea obiectelor (inclusiv seria, dimensiunea etc.); termenul de folosire; prețul unitar; U/M;
- ✓ primiri: data, felul și numărul documentului, cantitatea, semnătura;
- ✓ restituiri: data, felul și numărul documentului, cantitatea, semnătura.

1. ***Servește ca*** document de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar, a echipamentului și materialelor de protecție date în folosință personalului, până la scoaterea lor din uz.

2. ***Se întocmește*** într-un exemplar, pe măsura dării în folosință a bunurilor, pe fiecare persoană, de către gestionarul care eliberează obiectele respective sau de către persoana desemnată să țina evidența acestora.

Formularul se completează în mod diferit, în funcție de organizarea depozitării acestora, și anume:

- când eliberarea obiectelor se face din magazia de obiecte noi direct personalului muncitor, coloanele destinate eliberărilor se completează pe baza bonului de consum, iar coloanele destinate restituirilor, pe baza bonului de restituire;
- când eliberarea se face din magazia de exploatare, atât eliberarea, cât și restituirea obiectelor date în folosință personalului se fac pe baza de semnătură direct în fișă;
- în cazul obiectelor eliberate pe bază de nomenclatoare stabilite pe funcții, care nu se întocmesc decât după restituirea obiectelor uzate, înregistrările în fișa de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință se pot face, pentru simplificare, o singură dată, la eliberarea inițială și la restituirea definitivă a obiectelor respective.

3. ***Nu circulă,*** fiind document de înregistrare.

4. ***Se arhivează*** la compartimentul financiar-contabil.

5. ***Modelul*** Fișei de evidență a materialelor de natura obiectelor de inventar în folosință (Cod 14-3-9) :

Unitatea.................................
Secția (locul de folosință)....
....

FIȘĂ DE EVIDENȚĂ A MATERIALELOR DE NATURA OBIECTELOR DE INVENTAR ÎN FOLOSINȚĂ

Numele și prenumele.. Marca.............................. Funcția.......................................

Denumirea obiectelor (inclusiv seria, dimensiunea etc.)	Termenul de folosire	P.U.	U/M	PRIMIRI				RESTITUIRI			
				Documentul		Cantitatatea	Semnătura	Documentul		Cantitatatea	Semnătura
				Data	Felul și nr.			Data	Felul și nr.		

14-3-9

4.10. REGISTRUL STOCURILOR (Cod 14-3-11 și Cod 14-3-11/a)

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- ✓ denumirea formularului;
- ✓ denumirea unității;
- ✓ numărul curent;
- ✓ materialul/produsul (sortimentul, calitatea, marca, profilul, dimensiunea); U/M; prețul unitar; luna; cantitatea; valoarea;
- ✓ semnături: întocmit, verificat.

1. ***Servește ca*** document de evaluare a stocurilor de bunuri și de verificare a concordanței înregistrărilor efectuate în fișele de magazie și în contabilitate.

2. ***Se întocmește*** de către compartimentul financiar-contabil la sfârșitul fiecărei luni, pe feluri de materiale, obiecte de inventar și produse, grupate pe magazii (depozite), conturi, grupe, eventual subgrupe sau în ordine alfabetică, prin înscrierea stocurilor din fișele de magazie și evaluarea lor la prețurile de înregistrare.

3. ***Nu circulă,*** fiind document de înregistrare contabilă.

4. ***Se arhivează*** la compartimentul financiar-contabil.

5. ***Modelul*** Registrului stocurilor (Cod 14-3-11/a) :

REGISTRUL STOCURILOR

Nr crt	Materialul/produsul (sortiment, calitate, marcă, profil, dimensiune)	Cod	U/M	Cantitatea	Prețul unitar	Valoarea
0	1	2	3	4	5	6

14-3-11/a

Întocmit,　　　　Verificat,

5a. ***Modelul*** Registrului stocurilor (Cod 14-3-11) :

Unitatea.................................

REGISTRUL STOCURILOR

(pag. din stânga)

Nr. crt.	Materialul/produsul (sortiment, calitate, marcă, profil, dimensiunea etc.)	COD	U/M	Preț unitar	1 IANUARIE		31 IANUARIE		28 FEBRUARIE		31 MARTIE		30 APRILIE	
					Cantit.	Valoarea	Cantit.	Valoarea	Cantit.	Valoarea	Cantit.	Valoarea	Cantit.	Valoarea
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

(pag. din dreapta)

31 MAI		30 IUNIE		31 IULIE		31 AUGUST		30 SEPTEMBRIE		31 OCTOMBRIE		30 NOIEMBRIE		31 DECEMBRIE		Nr. crt.
Cantit.	Valoarea	Cantit.	Valoarea	Cantit.	Valoarea	Cantit.	Valoarea	Cantit.	Valoarea	Cantit.	Valoarea	Cantit.	Valoarea	Cantit.	Valoarea	
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
																1.
																2.
																3.

14-3-11

Întocmit, Verificat,

4.11. LISTĂ DE INVENTARIERE (Cod 14-3-12) și (Cod 14-3-12/b)

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- ✓ a) denumirea formularului;
- ✓ b) data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- ✓ c) denumirea unității;
- ✓ d) gestiunea; locul de depozitare;
- ✓ e) numărul curent;
- ✓ f) denumirea bunurilor inventariate;
- ✓ g) codul sau numărul de inventar;
- ✓ h) unitatea de măsură;
- ✓ i) cantități: stocuri scriptice;
- ✓ j) preț unitar;
- ✓ k) cantități: stocuri faptice;
- ✓ l) cantități: diferențe în plus, diferențe în minus;
- ✓ m) valoarea contabilă: valoarea, diferențe în plus, diferențe în minus;
- ✓ n) valoarea de inventar;
- ✓ o) deprecierea: valoarea, motivul;
- ✓ p) comisia de inventariere: numele și prenumele, semnătura;
- ✓ q) gestionar: numele și prenumele, semnătura;
- ✓ r) contabilitate: numele și prenumele, semnătura.

1. ***Servește ca:***
- document pentru inventarierea bunurilor aflate în gestiunile unității;
- document pentru stabilirea lipsurilor și plusurilor de bunuri (imobilizări, stocuri materiale) și a altor valori (elemente de trezorerie etc.);
- document justificativ de înregistrare în evidența magaziilor (depozitelor) și în contabilitate a plusurilor și minusurilor constatate;
- document pentru întocmirea registrului-inventar;
- document pentru determinarea ajustărilor pentru depreciere/pierdere de valoare;
- document centralizator al operațiunilor de inventariere.

2. ***Se întocmește*** într-un exemplar, la locurile de depozitare, anual sau în situațiile prevăzute de dispozițiile legale, de către comisia de inventariere, pe gestiuni, conturi de valori materiale, eventual grupe sau subgrupe, separat pentru bunurile unității și separat pentru cele aparținând altor unități, aflate asupra personalului unității la data inventarierii, primite pentru prelucrare etc. și se semnează de către membrii comisiei de inventariere și de către gestionar.

Persoanele juridice pot întocmi lista de inventariere folosind sisteme informatice de prelucrare a datelor, cu condiția ca listele să cuprindă elementele principale din formularul-model.

În cazul bunurilor primite în custodie și/sau consignație, pentru prelucrare etc., se întocmește în două exemplare, iar copia se inaintează unității în a cărei evidență se află bunurile respective.

În cazul unei gestiuni colective, cu mai multe schimburi, listele de inventariere se semnează de către toți gestionarii, iar în cazul predării-primirii gestiunii, acestea trebuie semnate atât de persoana (persoanele) care predă (predau) gestiunea, cât și de gestionarul (gestionării) care primește (primesc) gestiunea.

- În listele de inventariere a bunurilor aflate în ambalaje originale intacte, a lichidelor a căror cantitate efectivă nu se poate stabili prin transvazare și măsurare sau a materialelor de masă, în vrac etc., a căror inventariere prin cântărire sau măsurare ar necesita cheltuieli importante sau ar conduce la degradarea bunurilor respective, se vor atașa notele de calcul privind inventarierea, precum și datele tehnice care au stat la baza calculelor.
- Materiile prime, materialele, prefabricatele, piesele de schimb, semifabricatele etc. aflate în secțiile de productie și nesupuse prelucrării se înscriu separat în listele de inventariere.
- Materialele, obiectele de inventar, produsele finite și ambalajele se înscriu în listele de inventariere pe feluri, indicându-se codul, unitatea de măsură, unii indici calitativi (tărie alcoolică, grad de umiditate la cereale etc.).
- Listele de inventariere întocmite pentru bunurile aparținând altor unități trebuie să conțină, pe lângă elementele comune (felul materialului sau produsul finit, cantitatea, valoarea etc.), numărul și data actului de predare-primire.
- Pentru stocurile fără mișcare, de calitate necorespunzatoare, depreciate, fără desfacere asigurată, se întocmesc liste de inventariere separate, la care se anexează procesele-verbale în care se arată cauzele nefolosirii, caracterul și gradul deteriorării sau deprecierii, dacă este cazul, cauzele care au determinat starea bunurilor respective, precum și persoanele vinovate, după caz. Constatările făcute se soluționează de către conducerea unității, în conformitate cu dispozițiile legale.

3. ***Circulă:***

- la comisia de inventariere, pentru stabilirea minusurilor, plusurilor și a deprecierilor constatate la inventar, precum și pentru consemnarea în procesul-verbal a rezultatelor inventarierii;
- la gestionar, prin semnarea fiecărei file, menționând pe ultima filă a listei de inventariere că toate cantitățile au fost stabilite în prezența sa, că bunurile respective se află în păstrarea și răspunderea sa;
- la compartimentul financiar-contabil, pentru calcularea diferențelor valorice și semnarea listei de inventariere privind exactitatea soldului scriptic, precum și pentru verificarea calculelor efectuate;
- la conducătorul compartimentului financiar-contabil și la compartimentul juridic, împreună cu procesele-verbale cuprinzând cauzele degradării sau deteriorării bunurilor, inclusiv persoanele vinovate, precum și cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii pentru avizarea propunerilor făcute de către comisia de inventariere;
- la conducătorul unității, împreună cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii, pentru a decide asupra soluționării propunerilor făcute;
- la unitatea căreia îi aparțin valorile materiale primite în custodie, pentru prelucrare etc., în scopul comunicării eventualelor nepotriviri (exemplarul 2).

4. ***Se arhivează*** la compartimentul financiar-contabil. Timp de păstrare: 5 ani.

5. ***Modelul*** Listei de inventariere (Cod 14-3-12) și (Cod 14-3-12/b) :

Modalitatea de completare a informațiilor de la pct. 5 lit. d)-o) ale listei de inventariere se realizează potrivit uneia dintre următoarele variante:

Varianta I Serviciul contabilitate transmite listele de inventariere pe care le completează cu informațiile de la lit. d)-j) din datele informatizate ale entității și pe care le semnează.

Comisia de inventariere stabilește stocurile faptice prin numărare, cantărire, măsurare sau cubare, după caz, date pe care le înscrie în listele de inventariere (lit. k) pe care le semnează împreună cu gestionarul.

Aceste date sunt transmise la serviciul contabilitate în vederea determinării diferențelor cantitative și/sau valorice cu ajutorul sistemelor informatice. În urma calculelor efectuate, serviciul contabilitate completează listele de inventariere cu informațiile de la lit. l)-o).

Serviciul contabilitate întocmește o nouă listă de inventariere numai cu acele active la care s-au constatat diferențe cantitative, pe care o semnează și o transmite comisiei de inventariere. Această listă se semnează de către comisia de inventariere și de către gestionar, după care este retransmisă la serviciul contabilitate.

Varianta II Serviciul contabilitate transmite listele de inventariere pe care le completează cu informațiile de la lit. d)-j) din datele informatizate ale entității și pe care le semnează.

Comisia de inventariere stabilește stocurile faptice prin numărare, cantărire, măsurare sau cubare, după caz; determină diferențele cantitative și/sau valorice și completează formularul cu informațiile de la lit. k)-o) din datele rezultate în urma inventarierii.

Listele de inventariere astfel completate se semnează de către comisia de inventariere și de către gestionar.

Varianta III Comisia de inventariere stabilește stocurile faptice prin numărare, cantărire, măsurare sau cubare, după caz.

Comisia de inventariere completează informațiile de la lit. d)-o) ale formularului cu datele privind bunurile inventariate, imediat după determinarea cantităților inventariate, în ordinea în care ele au fost grupate, ținându-se seama de dimensiunile și unitățile de măsură cu care figurează în evidența de la locurile de depozitare și în contabilitate.

Evaluarea stocurilor faptice în listele de inventariere se face cu aceleași prețuri folosite la înregistrarea bunurilor în contabilitate.

Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii prin compararea stocului faptic valoric al bunurilor inventariate cu soldul scriptic din contabilitate, se procedează la o verificare amănunțită a exactităților tuturor evaluărilor, calculelor, totalizărilor și înregistrărilor din contabilitate și din evidența de la locurile de depozitare. Greșelile identificate cu această ocazie trebuie corectate înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii.

Listele de inventariere astfel completate se semnează de către comisia de inventariere, gestionar și contabilitate.

Unitatea..............................				LISTĂ DE INVENTARIERE Data						Gestiunea			Pagina	
Magazia										Loc de depozitare				
Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Codul sau nr. inv.	U/M	CANTITĂȚI				PREȚ UNITAR	VALOAREA CONTABILĂ			Valoarea de inventar	DEPRECIEREA	
				Stocuri		Diferențe			Valoarea	Diferențe			Valoarea	Motivul (cod)
				Scriptice	Faptice	Plus	Minus			Plus	Minus			
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Numele și prenumele	Comisia de inventariere			Gestionar (Responsabil)	Contabilitate

14-3-12

Unitatea..............................

Gestiunea..............................

Pagina ....

LISTĂ DE INVENTARIERE

Data ....

Nr. crt.	Cod sau denumire	Inventar faptic cantitate	Preț	Valoare	Deprecieri
0	1	2	3	4	5

Comisia de inventariere	Numele și prenumele	Semnătura

14-3-12/b

4.12. LISTĂ DE INVENTARIERE (pentru gestiuni global-valorice - Cod 14-3-12/a)

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- ✓ denumirea formularului;
- ✓ data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- ✓ denumirea unității;
- ✓ gestiunea;
- ✓ locul de depozitare;
- ✓ numărul curent;
- ✓ denumirea bunurilor inventariate;
- ✓ unitatea de măsură; cantitatea;
- ✓ prețul unitar de înregistrare în contabilitate;
- ✓ valoarea contabilă;
- ✓ valoarea de inventar;
- ✓ deprecierea: valoarea, motivul, după caz;
- ✓ comisia de inventariere: numele și prenumele, semnătura;
- ✓ gestionar și gestionar primitor (în cazul predării - primirii gestiunii): numele și prenumele, semnătura;
- ✓ contabilitate: numele și prenumele, semnătura.

1. ***Servește ca:*** document :
- pentru inventarierea mărfurilor, ambalajelor și altor materiale aflate în evidența cantitativ-valorică în unitățile cu amănuntul;
- pentru stabilirea minusurilor și plusurilor valorice din gestiunile inventariate;
- justificativ de înregistrare în evidență de la locurile de depozitare și în contabilitate;
- pentru întocmirea registrului-inventar;
- pentru stabilirea ajustărilor pentru deprecieri.

2. ***Se întocmește*** în două exemplare la locurile de depozitare, pe gestiuni și conturi de materiale, mărfuri și ambalaje și se semnează de către membrii comisiei de inventariere, de către gestionar și contabilul care ține evidența gestiunii. În cazul predării-primirii gestiunii, listele de inventariere se întocmesc în trei exemplare, din care un exemplar pentru gestionarul predător, un exemplar pentru gestionarul care primește gestiunea, iar un exemplar pentru contabilitate.
- Persoanele juridice pot întocmi lista de inventariere cu ajutorul sistemelor informatice de prelucrare a datelor, cu condiția ca listele să cuprindă elementele minimale obligatorii.
- Pentru bunurile deteriorate total sau parțial, degradate, precum și pentru cele fără mișcare sau cele care nu mai pot fi valorificate, se întocmesc liste de inventariere separate.
- În cazul unei gestiuni colective, cu mai multe schimburi, listele de inventariere se semnează de către toti gestionarii sau de către persoanele care au calitatea de gestionari, iar în cazul predării-primirii gestiunii, acestea trebuie semnate atât de către persoana (sau persoanele) care predă (predau) gestiunea, cât și de către gestionarul (gestionarii) care primește (primesc) gestiunea.
- Pentru bunurile aflate în ambalaje originale intacte, lichidele a căror cantitate faptică nu se poate stabili prin transvazare și măsurare sau mărfurile în vrac etc. a căror inventariere prin cântărire sau măsurare ar necesita cheltuieli importante sau ar conduce la degradarea bunurilor respective, în listele de inventariere se menționează modul în care s-a făcut inventarierea și datele tehnice care stau la baza calculelor.

În listele de inventariere se înscriu stocurile faptice stabilite de către comisia de inventariere prin numărare, cantărire, măsurare sau cubare, după caz.

Datele privind bunurile inventariate se înscriu în listele de inventariere imediat după determinarea cantităților inventariate, în ordinea în care ele au fost grupate, ținându-se seama de dimensiunile și unitățile de măsură cu care figurează în evidența de la locurile de depozitare și în contabilitate.

Evaluarea stocurilor faptice în listele de inventariere se face cu aceleași prețuri folosite la înregistrarea bunurilor în contabilitate.

Înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii prin compararea stocului faptic valoric al bunurilor inventariate cu soldul scriptic din contabilitate, se procedează la o verificare amănunțită a exactităților tuturor evaluărilor, calculelor, totalizărilor și înregistrărilor din contabilitate și din evidența de la locurile de depozitare. Greșelile identificate cu această ocazie trebuie corectate înainte de stabilirea rezultatelor inventarierii.

3. ***Circulă:***

- la gestionar (gestionari în cazul predării-primirii gestiunii), pentru semnarea fiecărei file a listei, menționând pe ultima filă a listei că toate cantitățile au fost stabilite în prezența sa (lor), că bunurile respective se află în păstrarea și răspunderea sa (lor), că nu mai are (au) bunuri care nu au fost supuse inventarierii, precum și faptul că prețurile, cantitățile, calitățile și unitățile de măsura au fost stabilite în prezența sa (lor) și nu are (au) obiecțiuni de făcut;
- la membrii comisiei de inventariere, pentru semnarea fiecărei file a listei, calcularea listelor de inventariere, întocmirea recapitulației listelor de inventariere, stabilirea minusurilor sau a plusurilor valorice, stabilirea perisabilităților, conform dispozițiilor legale, în cadrul procesului-verbal al rezultatelor inventarierii;
- la compartimentul financiar-contabil unde se efectuează confruntarea între raportul de gestiune predat la contabilitate și valoarea totală a inventarului faptic. Totodată, se iau măsuri pentru corecta determinare a valorii deprecierilor constatate și înregistrarea în contabilitate a ajustărilor pentru depreciere;
- la conducătorul compartimentului financiar-contabil și la oficiul juridic, împreună cu procesele-verbale cuprinzând cauzele degradării, deteriorării bunurilor, numele persoanelor vinovate și cu procesul-verbal al rezultatelor inventarierii, pentru avizarea propunerilor făcute de către comisia de inventariere;
- la conducătorul unității, împreună cu procesele-verbale sus-menționate, pentru a decide asupra soluționării propunerilor făcute.

4. ***Se arhivează:*** - la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);
- la compartimentul de verificări gestionare (exemplarul 2).

Timp de păstrare: 5 ani.

5. ***Modelul*** Listei de inventariere (Cod 14-3-12/a)

Unitatea	LISTĂ DE INVENTARIERE	Gestiunea	Pag. ......
Magazia	Data..................................	Loc de depozitare	

Nr. crt.	Denumirea bunurilor inventariate	Cod	U/M	Cantitatea	Preţ unitar de înregistrare în contabilitate	Valoarea contabilă	Valoarea de inventar	Deprecierea	
								Valoarea	Motivul

	Comisia de inventariere			Gestionar	Gestionar*)	Contabilitate
Numele şi prenumele						
Semnătura						

14-3-12/a

*) Se semnează de gestionarul primitor, în cazul predării-primirii gestiunii.

5. FACTURA

Factura se întocmeşte şi se utilizează în conformitate cu prevederile Codului fiscal.

Entităţile impozabile (din punct de vedere al TVA) care efectuează o livrare de bunuri sau o prestare de servicii, alta decât o livrare/prestare fără drept de deducere a taxei, trebuie să emită o factură către fiecare beneficiar, cel târziu până în cea de-a 15-a zi a lunii următoare celei în care ia naştere faptul generator al taxei, cu excepţia cazului în care factura a fost deja emisă.

Este considerată livrare de bunuri transferul dreptului de a dispune de bunuri ca şi un proprietar. Se consideră că o entitate, care acţionează în nume propriu, dar în contul altei entitati, în calitate de intermediar, într-o livrare de bunuri, a achiziţionat şi livrat bunurile respective ea însăsi, în condiţiile stabilite prin norme. Sunt considerate, de asemenea, livrări de bunuri:

- a) predarea efectivă a bunurilor către o altă persoană, ca urmare a unui contract care prevede că plata se efectuează în rate sau a oricarui alt tip de contract care prevede că proprietatea este atribuită cel mai târziu în momentul plăţii ultimei sume scadente, cu excepţia contractelor de leasing;
- b) transferul dreptului de proprietate asupra bunurilor, în urma executării silite;
- c) trecerea în domeniul public a unor bunuri din patrimoniul entităţilor impozabile, în condiţiile prevăzute de legislaţia referitoare la proprietatea publică şi regimul juridic al acesteia, în schimbul unei despăgubiri.

Transferul proprietăţii bunurilor în executarea creanţelor, în situaţia în care bunurile au fost predate pe baza de înţelegere între debitor şi creditor, se consemnează în facturi de către debitor, daca operaţiunea constituie livrare de bunuri.

Regularizarea facturilor emise pentru plăţi în avans se realizează prin stornarea facturii de avans la data emiterii facturii pentru contravaloarea integrală a livrării de bunuri şi/sau prestării de servicii. Stornarea se poate face separat sau pe aceeaşi factură pe care se evidenţiază contravaloarea integrală a livrării de bunuri şi/sau prestării de servicii.

În cazul reducerilor de preţ acordate de producătorii/distribuitorii de bunuri, pe baza de cupoane valorice, facturile de reducere se întocmesc direct pe numele comercianţilor care au acceptat cupoanele valorice de la consumatorii finali, chiar dacă iniţial facturile de livrare a bunurilor pentru care se acordă aceste reduceri de preţ au fost emise de producători/distribuitori către diverşi intermediari cumpărători-revânzători.

- La rubrica "Cumpărător" se înscriu datele de identificare ale cumpărătorului care a acceptat cupoanele valorice de la consumatorii finali. În plus, în factura de reducere de preţ se va menţiona "reducere de preţ acordată în baza cupoanelor valorice".

De asemenea, entitatea impozabilă trebuie să emită o factură către fiecare beneficiar pentru suma avansurilor încasate în legătură cu o livrare de bunuri sau o prestare de servicii, cel târziu până în cea de-a 15-a zi a lunii următoare celei în care a încasat avansurile, cu excepţia cazului în care factura a fost deja emisă.

Entitatea impozabilă va emite o factură, în termenul stabilit conform legii, pentru fiecare vânzare la distanţă care se efectuează dintr-un stat membru spre România.

Factura cuprinde în mod obligatoriu următoarele informații:

- ✓ nr de ordine, în baza uneia sau mai multor serii, care identifică factura în mod unic;
- ✓ data emiterii facturii;
- ✓ denumirea/numele, adresa și codul de înregistrare ale entității impozabile care emite factura;
- ✓ denumirea/numele, adresa și codul de înregistrare, ale reprezentantului fiscal, în cazul în care furnizorul/prestatorul nu este stabilit în România și și-a desemnat un reprezentant fiscal, dacă acesta din urmă este persoană obligată la plata taxei;
- ✓ denumirea/numele, adresa și codul de înregistrare ale cumpărătorului;
- ✓ numele și adresa cumpărătorului, precum și codul de înregistrare în scopuri de TVA, în cazul în care cumpărătorul este înregistrat, precum și adresa exactă a locului în care au fost transferate bunurile, în cazul livrărilor intracomunitare de bunuri;
- ✓ denumirea/numele, adresa și codul de înregistrare ale reprezentantului fiscal impozabil, în cazul în care cealaltă parte contractantă nu este stabilită în România și și-a desemnat un reprezentant fiscal în România;
- ✓ codul de înregistrare în scopuri de TVA furnizat de client prestatorului;
- ✓ codul de înregistrare în scopuri de TVA cu care se identifică cumpărătorul în celălalt stat membru;
- ✓ codul de înregistrare în scopuri de TVA cu care furnizorul s-a identificat în alt stat membru și sub care a efectuat achiziția intracomunitară în România, precum și codul de înregistrare în scopuri de TVA;
- ✓ denumirea și cantitatea bunurilor livrate, denumirea serviciilor prestate, precum și particularitațile prevăzute prin lege în definirea bunurilor, în cazul livrării intracomunitare de mijloace de transport noi;
- ✓ data la care au fost livrate bunurile/prestate serviciile sau data încasării unui avans, cu excepția cazului în care factura este emisă înainte de data livrării/prestării sau încasării avansului;
- ✓ baza de impozitare a bunurilor și serviciilor, pentru fiecare cotă, scutire sau operațiune netaxabilă, prețul unitar, exclusiv taxa, precum și rabaturile, remizele, risturnele și alte reduceri de preț
- ✓ indicarea, în funcție de cotele taxei, a taxei colectate și a sumei totale a taxei colectate, exprimate în lei, sau a următoarelor mențiuni:
  - în cazul în care nu se datorează taxa, o mențiune referitoare la prevederile aplicabile din Codul fiscal sau din Directiva 112 ori mențiunile "scutit cu drept de deducere", "scutit fără drept de deducere", "neimpozabilă în România" sau, după caz, "neinclus în baza de impozitare";
  - în cazul în care taxa se datorează de beneficiar în condițiile legii, o mențiune la prevederile Codului fiscal sau ale Directivei 112 ori mențiunea "taxare inversă" pentru operațiunile prevăzute prin lege;
  - în cazul în care se aplică regimul special pentru agențiile de turism, trimiterea care să indice faptul că a fost aplicat regimul special;
  - dacă se aplică unul dintre regimurile speciale pentru bunuri second-hand, opere de artă, obiecte de colecție și antichități, trimiterea care să indice faptul că a fost aplicat unul dintre regimurile respective;
- ✓ o referire la alte facturi sau documente emise anterior, atunci când se emit mai multe facturi sau documente pentru aceeași operațiune;
- ✓ orice altă mențiune cerută de acest titlu.

- Semnarea și ștampilarea facturilor nu sunt obligatorii.
- Factura poate fi întocmită în orice limbă oficială a statelor membre ale Uniunii Europene, dar la solicitarea organelor de control trebuie asigurată traducerea în limba română. Baza de impozitare poate fi înscrisă în valută, dar dacă operațiunea nu este scutită de taxă, suma taxei trebuie înscrisă și în lei.
- În situația în care denumirea bunurilor livrate/serviciilor prestate nu poate fi înscrisă pe o singură pagină, elementele obligatorii se înscriu numai pe prima pagină a facturii. În această situație este obligatorie înscrierea pe prima pagină a facturii a numărului de pagini pe care le conține factura și a numărului total de poziții cuprinse în factura respectivă.
- Pe facturile emise și achitate prin numerar pe bază de bonuri fiscale emise conform OUG nr. 28/1999 privind obligația agenților economici de a utiliza aparate de marcat electronice fiscale, republicată, cu modificările ulterioare, nu este necesară menționarea bunurilor livrate sau a serviciilor prestate, fiind suficientă mențiunea "conform bon fiscal nr./data".

a) se poate întocmi o factură centralizatoare pentru mai multe livrări separate de bunuri sau prestări separate de servicii, dacă se îndeplinesc cumulativ următoarele condiții:

- să se refere la livrări de bunuri, inclusiv livrări intracomunitare, și/sau prestări de servicii către acelasi client, pentru care faptul generator al taxei ia naștere într-o perioadă ce nu depășeste o lună calendaristică;
- toate documentele emise la data livrării de bunuri sau prestării de servicii să fie obligatoriu anexate la factura centralizatoare.

b) se pot emite facturi de către cumpărător sau client în numele și în contul furnizorului/ prestatorului, în următoarele condiții:

- părțile să încheie un acord prin care să se prevadă această procedură de facturare;
- să existe o procedură scrisă de acceptare a facturii;
- cumpărătorul sa fie stabilit în UE și înregistrat în România conform legii;
- atât furnizorul/prestatorul, în cazul în care este înregistrat ca plătitor de TVA, cât și cumpărătorul să notifice prin scrisoare recomandată organului fiscal competent aplicarea acestei proceduri de facturare, cu cel puțin o lună calendaristică înainte de a o iniția, și să anexeze la notificare acordul și procedura de acceptare prevăzute mai sus;
- factura să fie emisă în numele și în contul furnizorului/prestatorului de către cumpărător, și trimisă furnizorului/prestatorului;
- factura să cuprindă informațiile minime obligatorii;
- factura să fie înregistrată într-un jurnal special de vânzări de către furnizor /prestator, dacă este înregistrat ca plătitor de TVA.

c) se pot transmite facturi prin mijloace electronice, în următoarele condiții:

❐ pentru operațiuni efectuate în România, inclusiv pentru livrări intracomunitare:

- părțile să încheie un acord prin care să se prevadă această procedură de facturare;
- să se garanteze autenticitatea sursei și integritatea conținutului facturii prin: semnătură electronică, conform prevederilor Legii nr. 455/2001 privind semnătura electronică, prin schimbul electronic de date EDI definit la art. 2 din Recomandarile Comisiei 1994/820/EC din 19 octombrie 1994 referitor la aspectele legale ale schimbului electronic de date sau orice alte mijloace electronice agreate de Direcția generală a tehnologiei informației din cadrul Ministerului Finanțelor;

- să existe un document centralizator pe suport hârtie, cu evidența tuturor facturilor transmise prin schimbul electronic de date EDI într-o lună calendaristică de o entitate impozabilă sau a tuturor facturilor astfel primite într-o lună calendaristică de orice entitate obligată la plata taxei.

❑ pentru achizițiile intracomunitare efectuate în România:
- părțile să încheie un acord prin care să se prevadă această procedură de facturare;
- să existe un document pe suport hârtie cu evidența tuturor facturilor primite prin schimbul electronic de date EDI într-o lună calendaristică de orice entitate impozabilă sau neimpozabilă înregistrată conform legii;

Condițiile pentru facturarea prin mijloace electronice sunt stabilite de țara în care au loc livrarile intracomunitare.

d) se pot emite facturi de către un terț în numele și în contul furnizorului/prestatorului, în următoarele condiții:
- furnizorul/prestatorul să notifice prin scrisoare recomandată organul fiscal competent că emiterea de facturi va fi realizată de un terț, cu cel puțin o lună calendaristică înainte de a iniția această procedură, și să anexeze la scrisoare numele, adresa și, după caz, codul de înregistrare în scop de TVA al terțului;
- factura să fie emisă de către terț în numele și în contul furnizorului/prestatorului;
- factura să cuprindă toate elementele minime obligatorii;
- facturile să fie puse la dispoziția organelor fiscale competente fără nici o întârziere, ori de câte ori se solicită acest lucru.

În cazul bunurilor supuse executării silite care sunt livrate prin organele de executare silită, factura se va întocmi de către organele de executare silită pe numele și în contul debitorului executat silit. În factură se face o mențiune cu privire la faptul că facturarea este realizată de organul de executare silită către care se fac și plățile de către cumpărător. Originalul facturii se transmite cumpărătorului, respectiv adjudecatarului, iar exemplarul al doilea se transmite debitorului executat silit.
- Organele de executare silită sunt persoanele abilitate prin lege să efectueze procedura de executare silită.

Factura de executare silită emisă de organul de executare silită va conține pe lângă informațiile minime obligatorii, numele și datele de identificare a organului de executare silită prin care se realizează livrarea bunurilor și mențiunea, "Factură pentru operațiuni de executare silită".

e) se pot păstra facturile într-un anumit loc, în următoarele condiții:

❑ locul de stocare să se afle pe teritoriul Romaniei, cu excepția facturilor transmise și primite prin mijloace electronice, care se pot stoca în orice loc dacă, pe perioada stocării:
- se garantează accesul on-line la datele respective;
- se garantează autenticitatea sursei și integritatea conținutului facturilor, precum și faptul că acestea sunt lizibile;
- datele care garantează autenticitatea sursei și integritatea continutului facturilor sunt de asemenea stocate;

❑ facturile sau conținutul facturilor transmise și primite, în cazul stocării prin mijloace electronice, să fie puse la dispoziția organelor fiscale competente fără nicio întârziere ori de câte ori se solicită acest lucru.

Transmiterea și stocarea prin mijloace electronice a facturilor reprezintă transmiterea sau punerea la dispoziția beneficiarului, precum și stocarea, prin echipamente electronice de procesare și stocarea de date, inclusiv compresia digitală, pe bază de cabluri telegrafice, transmisie radio, tehnologiilor optice sau de alte mijloace electromagnetice.

O entitate ***este scutită*** de obligația emiterii facturii pentru următoarele operațiuni, cu excepția cazului în care beneficiarul solicită factură:

- transportul persoanelor cu taximetre, precum și transportul persoanelor pe baza biletelor de călătorie sau a abonamentelor;
- livrările de bunuri prin magazinele de comerț cu amănuntul și prestările de servicii către populație, consemnate în documente, fără nominalizarea cumpărătorului;
- livrările de bunuri și prestările de servicii consemnate în documente specifice, care conțin cel puțin informațiile minime obligatorii.

Pentru livrările de bunuri sau prestările de servicii pentru care entitățile nu sunt obligate să întocmească facturi, în conformitate cu prevederile Codului fiscal și ale normelor metodologice de aplicare a acestuia, operațiunile economice se înregistrează în baza contractelor încheiate între părți și a documentelor financiar-contabile sau bancare care să ateste acele operațiuni, cum sunt: aviz de însoțire a mărfii, chitanță, dispoziție de plată/încasare, extras de cont bancar, notă de contabilitate etc., după caz. Emiterea facturii nu este interzisă fiind opțiunea entității de a factura operațiunile respective, cu respectarea conținutului minim de informații obligatorii.

5.1. FACTURA SIMPLIFICATĂ

Prin excepție, se pot întocmi facturi simplificate în cazurile stabilite prin norme.

Indiferent de situație, trebuie ca facturile emise în sistem simplificat să conțină cel puțin următoarele informații:

✓ data emiterii;
✓ identificarea entității impozabile emitente;
✓ identificarea tipurilor de bunuri și servicii furnizate;
✓ suma taxei de achitat sau informațiile necesare pentru calcularea acesteia.

În vederea emiterii de facturi simplificate, entitățile impozabile trebuie să depună o solicitare la Direcția de reglementări contabile din cadrul Ministerului Finanțelor. Solicitările, însoțite de avizul acestei direcții, vor fi transmise Direcției de legislație în domeniul TVA din cadrul Ministerului Finanțelor în vederea consultării Comitetului TVA, conform prevederilor Directivei 112. Facturile simplificate se pot emite numai după consultarea Comitetului și transmiterea unui răspuns pozitiv către solicitanți.

Orice document sau mesaj care modifică și care se referă în mod specific și fără ambiguități la factura inițială va fi tratat ca o factură.

România va accepta documentele sau mesajele pe suport hârtie ori în formă electronică drept facturi, dacă acestea îndeplinesc condițiile prevăzute mai sus.

5.2. AUTOFACTURAREA

Entitățile trebuie să autofactureze, în termenul legal, fiecare livrare de bunuri sau prestare de servicii către sine.

Sunt considerate livrări de bunuri către sine următoarele operațiuni:

- preluarea de către o entitate impozabilă a bunurilor mobile achiziționate sau produse de către aceasta pentru a fi utilizate în scopuri care nu au legătură cu activitatea economică desfășurată, dacă taxa aferentă bunurilor respective sau părților lor componente a fost dedusă total sau parțial;
- preluarea de către o entitate impozabilă a bunurilor mobile achiziționate sau produse de către aceasta pentru a fi puse la dispoziție altor persoane în mod gratuit, daca taxa aferentă bunurilor respective sau părților lor componente a fost dedusă total sau parțial;
- preluarea de către o entitate impozabilă de bunuri mobile corporale achiziționate sau produse de către aceasta, altele decât prevăzute prin lege, pentru a fi utilizate în scopul unor operațiuni care nu dau drept integral de deducere, dacă taxa aferentă bunurilor respective a fost dedusă total sau parțial la data achiziției;
- bunurile constatate lipsă din gestiune, cu excepția:
  - bunurilor distruse ca urmare a unor calamități naturale sau a unor cauze de forță majoră, precum și bunurile pierdute ori furate, dovedite legal;
  - bunurilor de natura stocurilor degradate calitativ, care nu mai pot fi valorificate, precum și activele corporale fixe casate, în condițiile legale;
  - perisabilităților în limitele prevăzute prin lege;.

Sunt considerate prestări de servicii către sine următoarele:

- utilizarea temporară a bunurilor care fac parte din activele unei entități impozabile, în scopuri care nu au legătură cu activitatea sa economică sau pentru a fi puse la dispoziție, în vederea utilizarii în mod gratuit, altor persoane, dacă taxa pentru bunurile respective a fost dedusă total sau parțial;
- serviciile care fac parte din activitatea economică a entității impozabile, prestate în mod gratuit pentru uzul personal al angajaților săi sau pentru uzul altor persoane.

Autofactura pentru livrări de bunuri sau prestări de servicii către sine trebuie emisă numai dacă operațiunile în cauză sunt taxabile și numai în scopul taxei, fiind obligatorie menționarea următoarelor informații:

- ✓ numărul facturii, care va fi un număr secvențial acordat în baza uneia sau mai multor serii, care identifică în mod unic o factură;
- ✓ data emiterii;
- ✓ numele, adresa și codul de înregistrare în scopuri de TVA al persoanei impozabile, la rubrica furnizor;
- ✓ numele, adresa și codul de înregistrare în scopuri de TVA ale beneficiarului, la rubrica cumpărător, pentru situațiile prevăzute de lege;
- ✓ denumirea și descrierea bunurilor livrate sau serviciilor prestate;
- ✓ valoarea bunurilor sau serviciilor, exclusiv taxa;
- ✓ cota de taxă aplicabilă;
- ✓ valoarea taxei colectate.

Informațiile din factura emisă prin autofacturare se înscriu în jurnalele pentru vânzări și sunt preluate corespunzător în decontul de taxă, ca taxă colectată.

În cazul depășirii plafoanelor stabilite pentru bunurile acordate în mod gratuit în cadrul acțiunilor de protocol, sponsorizare sau mecenat, precum și în alte situații prevăzute prin lege (masa caldă pentru mineri, echipamentul de protecție, materiale igienico-sanitare acordate obligatoriu angajaților în vederea prevenirii îmbolnăvirilor), entitățile au obligația sa întocmească autofactura numai în scopuri de TVA.

Autofactura va cuprinde la rubrica "Cumpărător" informațiile minime obligatorii, iar în cazul bunurilor/serviciilor acordate gratuit în cadrul acțiunilor de protocol, sponsorizare, mecenat, în loc de denumirea și descrierea bunurilor livrate sau serviciilor prestate se poate menționa, după caz: depășire plafon protocol, sponsorizare sau mecenat.

În cazul livrărilor intracomunitare de bunuri, entitatea înregistrată sau care ar fi fost obligată să se înregistreze în scopuri de TVA în România este obligată să emită facturi prin autofacturare, pentru fiecare transfer pe care l-a efectuat în alt stat membru. Factura se emite numai în scopul taxei, fiind obligatorie menționarea următoarelor informații:

- ✓ numărul autofacturii va fi un număr secvențial acordat în baza uneia sau mai multor serii, care identifică în mod unic o factură;
- ✓ data emiterii;
- ✓ numele, adresa și codul de înregistrare în scopuri de TVA din România al entității impozabile, la rubrica furnizor;
- ✓ numele, adresa și codul de înregistrare în scopuri de TVA acordat de autoritățile fiscale din alt stat membru persoanei impozabile care realizează transferul, precum și adresa exactă a locului în care au fost transferate bunurile;
- ✓ denumirea/numele, adresa și codul de înregistrare ale reprezentantului fiscal, în cazul în care persoana care realizează transferul nu este stabilită în România și și-a desemnat un reprezentant fiscal în România;
- ✓ denumirea și cantitatea bunurilor livrate, denumirea serviciilor prestate, precum și particularitățile prevăzute prin lege, în definirea bunurilor în cazul transferului de mijloace de transport noi;
- ✓ data la care au fost transferate bunurile;
- ✓ valoarea bunurilor transferate;

Informațiile din factura emisă prin autofacturare se înscriu în jurnalele pentru vânzări și sunt preluate corespunzator în decontul de TVA.

Orice distribuire de bunuri din activele unei persoane impozabile către asociații sau acționarii săi, inclusiv o distribuire de bunuri legată de lichidarea sau de dizolvarea fără lichidare a unei entități impozabile, cu excepția transferului prevăzut prin lege[1], constituie livrare de bunuri efectuată cu plată, daca taxa aferentă bunurilor respective sau părților lor componente a fost dedusă total sau parțial.

---

1) Transferul tuturor activelor sau al unei părți a acestora, efectuat cu ocazia transferului de active sau, după caz, și de pasive, indiferent dacă este realizat ca urmare a vânzării sau ca urmare a unor operațiuni precum divizarea, fuziunea ori ca aport în natură la capitalul unei societăți, nu constituie livrare de bunuri dacă primitorul activelor este o persoană impozabilă. Primitorul activelor este considerat a fi succesorul cedentului în ceea ce privește ajustarea dreptului de deducere prevăzută de lege.

În cazul a două sau mai multe transferuri succesive ale dreptului de proprietate asupra unui bun, fiecare transfer este considerat o livrare separată a bunului, chiar dacă bunul este transportat direct beneficiarului final.

În cazul în care entitatea impozabilă nu se află în posesia facturii emise de furnizor/prestator, trebuie să autofactureze, până cel mai târziu în a 15-a zi lucrătoare a lunii următoare celei în care ia naștere faptul generator al taxei. Autofactura trebuie să cuprindă următoarele informații:

- ✓ un număr de ordine secvențial și data emiterii autofacturii;
- ✓ denumirea/numele și adresa părților implicate în operațiune;
- ✓ codul de înregistrare în scopuri de TVA al persoanei care emite autofactura;
- ✓ data faptului generator, în cazul unei achiziții intracomunitare;
- ✓ numele și adresa cumpărătorului, precum și codul de înregistrare în scopuri de TVA, în cazul în care cumpărătorul este înregistrat, precum și adresa exactă a locului în care au fost transferate bunurile, în cazul livrărilor intracomunitare de bunuri;
- ✓ indicarea, pe cote, a bazei de impozitare și suma taxei datorate;
- ✓ numărul sub care este înscrisă autofactura în jurnalul de cumpărări, în registrul pentru nontransferuri sau în registrul bunurilor primite, pentru bunurile mobile corporale, transportate dintr-un alt stat membru în România, pe care entitatea impozabilă trebuie să le completeze, conform legii.

La primirea facturii entitatea va înscrie pe factură o referire la autofacturare, iar pe autofactură, o referire la factură.

În cazul livrarilor în vederea testării sau pentru verificarea conformității, a stocurilor în regim de consignație sau a stocurilor puse la dispoziție clientului, la data punerii la dispoziție sau a expedierii bunurilor, entitatea va emite către destinatarul bunurilor un document care cuprinde următoarele informații:

- ✓ un număr de ordine secvențial și data emiterii documentului;
- ✓ denumirea/numele și adresa părților;
- ✓ data punerii la dispoziție sau a expedierii bunurilor;
- ✓ denumirea și cantitatea bunurilor.

Deasemenea, entitatea trebuie să emită un document către destinatarul bunurilor, în momentul returnării parțiale sau integrale a bunurilor de către acesta din urmă. Acest document trebuie să cuprindă informațiile prevăzute mai sus, cu excepția datei punerii la dispoziție sau a expedierii bunurilor, care este înlocuită de data primirii bunurilor.

Factura se emite în momentul în care destinatarul devine proprietarul bunurilor și cuprinde o referire la documentele emise.

Documentele nu trebuie emise în situația în care entitatea efectuează livrări de bunuri în regim de consignație sau livrează bunuri pentru stocuri puse la dispoziție clientului, din România în alt stat membru care nu aplică măsuri de simplificare, situație în care trebuie să autofactureze transferul de bunuri.

În cazul în care entitatea impozabilă care pune la dispoziție bunurile sau le expediază destinatarului nu este stabilită în România, nu are obligația să emită documentele prevăzute. În acest caz, entitatea impozabilă care este destinatarul

bunurilor în România va fi cea care va emite un document care cuprinde informațiile prevăzute, cu excepția datei punerii la dispoziție sau expedierii, care este înlocuită de data primirii bunurilor. Entitatea impozabilă care primește bunurile în România va emite, de asemenea, un document, în momentul returnării parțiale sau integrale a bunurilor. Acest document cuprinde informațiile prevăzute mai sus, cu excepția datei punerii la dispoziție sau expedierii, care este înlocuită de data la care bunurile sunt returnate. În plus, se va face o referință la acest document în factura primită, la momentul la care entitatea impozabilă devine proprietara bunurilor sau la momentul la care se consideră că bunurile i-au fost livrate.

1. ***Servește ca :***
- document pe baza căruia se decontează produsele, lucrările și serviciile prestate;
- document de însoțire a mărfii pe timpul transportului;
- document de încărcare în gestiunea primitorului;
- document justificativ de înregistrare în contabilitatea furnizorului și cumpărătorului.

2. ***Se întocmește*** manual sau cu ajutorul tehnicii de calcul, în 3 exemplare, la livrarea produselor, lucrărilor și serviciilor, de către compartimentul de desfacere, pe baza dispoziției de livrare, a avizului de însoțire a mărfii, sau altor documente.

3. ***Circulă,*** după caz:
- la furnizor:
  -- la delegatul unității care face transportul sau al clientului, pentru semnare de primire;
  -- la compartimentul desfacere, pentru înregistrarea cantităților livrate în evidențele acestuia;
  -- la compartimentul financiar-contabil;
- la cumpărător:
  -- la magazie, pentru încărcarea în gestiune a produselor, mărfurilor sau altor valori materiale primite, după efectuarea recepției de către comisia de recepție și după consemnarea rezultatelor;
  -- la compartimentul aprovizionare, pentru înregistrarea cantităților aprovizionate în evidența acestuia;
  -- la compartimentul financiar-contabil, pentru înregistrarea în contabilitatea sintetică și analitică.

4. ***Se arhivează,*** după caz:
- la furnizor: -- la compartimentul desfacere;
  -- la compartimentul financiar-contabil;
- la cumpărător: -- la compartimentul financiar-contabil.

4. ***Modelul*** exemplificat de Factură :

Furnizor S.C. VIA NOVA SRL
(denumirea, formă juridică)
Nr. de înamtriculare în Registrul Comerţului/anul J12/2514/92
C.U.I R5869595
Sediul (localitatea, str.,nr.) CLUJ - NAPOCA, str. Mărăşeşti, nr.9
Judeţul CLUJ
Contul RO70BTRL28000000214200001
Banca TRANSILVANIA

Cumpărător S.C. CLARUS SRL
(denumirea, formă juridică)
Nr. de înamtriculare în Registrul Comerţului/anul J12/5899/94
C.U.I. R5953539
Sediul (localitatea, str.,nr.) CLUJ - NAPOCA, str. Mioriţei, nr.15
Judeţul CLUJ
Contul RO61RNCB22100000102300
Banca BCR CLUJ

FACTURĂ

Nr. facturii 158974
Data(ziua, luna, anul) 14.08.2009
Nr.avizului de însoţire a mărfii 005498

Nr. crt	Denumirea produselor sau a serviciilor	U.M.	Cantitatea	Preţul unitar (fără TVA) -lei-	Valoarea -lei-	Valoarea TVA -lei-
0	1	2	3	4	5	6
1	*Apă BUCOVINA*	*Bax*	*2.000*	*50*	*10.000*	*1.900*
2	*Suc de piersici*	*Nav.*	*500*	*80*	*4.000*	*760*
3	*Apă minerală BORSEC*	*Sticle*	*10.000*	*0,50*	*5.000*	*950*
Semnătura şi ştampila furnizorului	Date privind expediţia Numele delegatului BUŞ TRAIAN Buletin/cartea de identitate Seria BD Nr.605607 eliberat/ă *Poliţia Cluj* Mijlocul de transport *auto* nr. *CJ02MHS* Expediţia s-a efectuat în prezenţa noastră la data de *14.08.2009* ora *10* Semnăturile *Buş Traian*			TOTAL din care: Accize	*19.000*	*3.610* X
				Semnătura de primire	Total de plată (col.5+col.6) *22.610*	

5.3. SITUAȚIA ÎNCASĂRII-ACHITĂRII FACTURILOR (Cod 14-6-7)

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- ✓ denumirea unității;
- ✓ denumirea și data (luna, anul) întocmirii formularului;
- ✓ ziua înregistrării; numărul și data facturii; clientul (furnizorul), localitatea (explicații); sume de primit (datorate);
- ✓ încasarea (plata) facturilor: ziua, contul corespondent, nr. documentului, suma;
- ✓ semnături: întocmit, verificat.

1. ***Servește:*** - ca jurnal auxiliar pentru ținerea contabilității analitice a clienților sau furnizorilor la unitățile care aplică forma de înregistrare "pe jurnale";

- ca situație a soldurilor contului 411 "Clienți", 401 "Furnizori" sau 404 "Furnizori de imobilizări".

2. ***Se întocmește*** lunar sau pe măsura efectuării operațiunilor, în cadrul compartimentului financiar-contabil, fie pentru toți clienții sau furnizorii, fie separat pe feluri de clienți sau de furnizori. În cazul în care situația se întocmește pentru achitarea facturilor separat pe feluri de furnizori, se au în vedere furnizorii principali potrivit categoriilor stabilite pentru înregistrarea în Jurnalul privind decontările cu furnizorii (cod 14-6-6).

Formularul se completează astfel:

- ***În cazul încasării facturilor***

- periodic, pe baza documentelor justificative privind produsele sau mărfurile livrate, lucrările executate, serviciile prestate etc., respectiv încasarea de la clienți;

- la începutul lunii, prin transcrierea pozițiilor (facturilor) rămase neîncasate din situația încasării facturilor întocmită pentru luna precedentă.

- ***În cazul achitării facturilor***

- periodic, pe baza documentelor justificative de recepție a materialelor și produselor aprovizionate, respectiv de achitare a furnizorilor, în cazul în care contabilitatea analitică a furnizorilor nu se ține cu ajutorul Jurnalului privind decontările cu furnizorii (cod 14-6-6);

- la începutul lunii, prin transcrierea pozițiilor (facturilor) rămase neachitate din situația achitării facturilor sau din Jurnalul privind decontările cu furnizorii (cod 14-6-6).

3. ***Nu circulă,*** fiind document de înregistrare contabilă.

4. ***Se arhivează*** la compartimentul financiar-contabil.

5. ***Modelul*** Situației încasării-achitării facturilor (Cod 14-6-7)

Unitatea............... Pag......

SITUAȚIA ÎNCASĂRII-ACHITĂRII FACTURILOR

Luna.................... anul..........

Nr. rând	Ziua înregis-trării	Numărul și data facturii	Client (furnizor) - localitate (explicații)	Sume de primit (datorate)	Încasarea (plata) facturilor			
					Ziua	Cont corespondent	Nr. document	Suma
0	1	2	3	4	5	6	7	8

14-6-7

Întocmit, Verificat,

5. ***Exemplu :*** Situația încasării-achitării facturilor (Cod 14-6-7)

Unitatea S.C. CLARUS SRL Pag. 1

SITUAȚIA ACHITĂRII FACTURILOR

Luna...*august*...... anul...2009

Nr. rând	Ziua înregis-trării	Numărul și data facturii	Furnizor - localitate (explicații)	Sume datorate	Plata facturilor			
					Ziua	Cont corespondent	Nr. document	Suma
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	*31.08.09*	*158974/ 14.08.09*	*SC VIA NOVA SRL Cluj-Napoca*	*22.610*	*18.08*	*5121.BCR*	*255*	*22.610*

14-6-7

Întocmit, *Soș Traian*

Verificat, *Enescu Aniela*

6. DOCUMENTE SPECIFICE / ACTIVITĂŢI

Pentru evidenţa mărfurilor şi ambalajelor aflate în unităţile de desfacere cu amănuntul (magazine, restaurante, bufete etc.), se aplică Metoda global-valorică folosindu-se formularul comun "Fişa de cont pentru operaţiuni diverse" (cod 14-6-22) şi raportul de gestiune, după caz.

Potrivit acestei metode, contabilitatea analitică a mărfurilor şi ambalajelor se ţine global-valoric, atât la gestiune, cât şi în contabilitate, iar verificarea concordanţei înregistrărilor din evidenţa gestiunii şi din contabilitate se efectuează numai valoric, la perioade stabilite de unitate.

6.1. RAPORTUL DE GESTIUNE

Raportul de gestiune se completează pe baza documentelor de intrare şi de ieşire a mărfurilor şi ambalajelor şi de depunere a numerarului din vânzare.

Documentele pe baza cărora se întocmeşte raportul de gestiune pot fi: *nota de recepţie şi de constatare de diferenţe, monetarul, inventarul de schimbare de preţ, procesul verbal de scădere din gestiune* etc.

Soldurile valorice ale mărfurilor şi ambalajelor aflate în gestiune se verifică pe baza raportului de gestiune predat la contabilitate sau cu ocazia inventarierii, după caz.

Raportul de gestiune poate fi zilnic sau periodic, după cum stabileşte conducerea entităţii.

RAPORTUL DE GESTIUNE ZILNIC

1) ***Se întocmeşte*** în 2 exemplare de către gestionar, pentru fiecare gestiune în parte.

- După reportarea soldului din ziua precedentă,
- ***în coloanele*** „Mărfuri" şi „Ambalaje" se înscriu, în ordinea întocmirii lor, documentele de intrări din ziua respectivă.
- ***La sfârşitul zilei*** se stabileşte totalul intrărilor plus soldul, după care se înscriu datele privind vânzările şi alte ieşiri de mărfuri şi se totalizează.
- ***Se determină*** apoi, soldul scriptic de mărfuri şi ambalaje la sfârşitul zilei.
  - În raportul de gestiune se înscriu atât cumpărările şi vânzările de mărfuri la preţul de vânzare cu amănuntul, cât şi alte intrări sau ieşiri de mărfuri şi ambalaje, care au ca efect modificarea în plus sau în minus a soldului de mărfuri sau ambalaje, cum ar fi: modificări de preţ, transferul între gestiuni, distrugerea mărfurilor degradate etc.

2) ***Circulă:*** - exemplarul 1 se trimite la compartimentul financiar-contabil, unde se verifică şi se confruntă cu datele din evidenţa analitică. Eventualele erori se comunică gestionarului pentru a le rectifica şi a pune de acord soldul scriptic din evidenţa operativă cu cel din evidenţa contabilă.

- exemplarul 2 rămâne în carnet.

3) ***Se arhivează:*** - la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);
- la gestionar (exemplarul 2).

RAPORTUL DE GESTIUNE PERIODIC

Cuprinde aceleași elemente ca și raportul zilnic, cu deosebirea că înscrierea acestora în formular se face pe anumite perioade de timp (5, 10, 15 zile), soldul stabilindu-se la sfârșitul fiecărei perioade. Raportul se completează zilnic, în 2 exemplare, documentele de intrare și ieșire completându-se în ordine cronologică, fără a se face o grupare a lor pe intrări și ieșiri.

• ***Modelul*** Raportului de gestiune zilnic :

Unitatea............ **RAPORT DE GESTIUNE ZILNIC**

Gestiunea........ Data ....

Nr. crt	Nr. document	Explicaţii	Valoare	
			Mărfuri	Ambalaje
	INTRĂRI	SOLD PRECEDENT		
		TOTAL INTRĂRI + SOLD		
VÂNZĂRI - IEŞIRI				
		TOTAL VÂNZĂRI + IEŞIRI		
		SOLD LA SFÂRŞITUL ZILEI		

Întocmit, Verificat,

• ***Exemplu :*** Raport de gestiune zilnic

Unitatea *SC SARMIS SA* **RAPORT DE GESTIUNE ZILNIC**

Gestiunea *bar 1* Data *14 iunie 2009*

Nr. crt	Nr. document	Explicaţii	Valoare	
			Mărfuri	Ambalaje
	INTRĂRI	SOLD PRECEDENT	*476*	*60*
1	*255044*	*Furnizor SC ORION SRL*	*714*	
2	*880004*	*Furnizor SC GHERMĂNEŞTI SRL*	*952*	*20*
		TOTAL INTRĂRI + SOLD	*2.142*	*80*
VÂNZĂRI - IEŞIRI				
1	*653022*	*Încasări din vânzări cu amănuntul*	*773,50*	
2	*653023*	*Încasări din vânzări cu amănuntul*	*571,20*	
3	*523650*	*Restituire de ambalaje*		*50*
		TOTAL VÂNZĂRI + IEŞIRI	*1.344,70*	*50*
		SOLD LA SFÂRŞITUL ZILEI	*797,30*	*30*

Întocmit, Verificat,
Buş Elena *Iancu Dorin*

6.2. FIŞĂ DE CONT PENTRU OPERAŢIUNI DIVERSE (Cod 14-6-22)

FIŞĂ DE CONT PENTRU OPERAŢIUNI DIVERSE (în valută şi în lei - Cod 14-6-22/a)

Conţinutul minimal obligatoriu de informaţii al formularului este următorul:

- ✓ denumirea unităţii;
- ✓ denumirea formularului;
- ✓ simbolul contului; data, felul şi numărul documentului; explicaţii; simbolul contului corespondent; debit; credit; D/C; sold;
- ✓ semnătura de întocmire şi verificare, după caz.

1. ***Serveşte:*** - la ţinerea contabilităţii analitice a conturilor de clienţi, debitori, furnizori, creditori etc.;

- la ţinerea contabilităţii sintetice a operaţiunilor economico-financiare.

2. ***Se întocmeşte*** într-un exemplar, pentru fiecare client, debitor, furnizor sau creditor şi se sortează pe conturi analitice.

În cazul în care se utilizează pentru ţinerea contabilităţii sintetice a operaţiunilor economico-financiare, fişele de cont se deschid pentru fiecare cont sintetic de gradul I care nu se desfăşoară pe conturi sintetice de gradul II, şi pentru conturile de gradul II prevăzute în planul de conturi aplicabil.

Se completează, la începutul anului, pe baza soldurilor de la sfârşitul anului precedent, iar în cursul anului, pe baza documentelor justificative referitoare la operaţiunile intervenite.

La sfârşitul fiecărei perioade, în fişele analitice se totalizează rulajele pe perioada respectivă şi cumulat de la începutul anului, în vederea întocmirii balanţei de verificare a conturilor analitice sau a situaţiilor de solduri, iar în fişele de cont sintetic se face totalul cumulat al rulajului pe debit şi credit, precum şi soldul contului, în vederea întocmirii balanţei de verificare a conturilor sintetice.

3. ***Nu circulă,*** fiind document de înregistrare contabilă.

4. ***Se arhivează*** la compartimentul financiar-contabil. Timp de păstrare: 5 ani.

5. ***Modelul*** Fișei de cont pentru operațiuni diverse (Cod 14-6-22):

Unitatea...............						Simbol cont		Pagina
FIȘĂ DE CONT PENTRU OPERAȚIUNI DIVERSE								
Data	Document		Explicații	Simbol cont corespondent	Debit	Credit	D/C	Sold
	Fel	Nr.						
0	1	2	3	4	5	6	7	8

14-6-22

Întocmit,

5. ***Modelul*** Fișei de cont pentru operațiuni diverse (în valută și în lei-Cod 14-6-22/a):

Unitatea...............													Simbol cont
FIȘĂ DE CONT PENTRU OPERAȚIUNI DIVERSE													Pagina
										Țara............ Firma..........			
Data	Document		Explicații	Simbol cont corespondent		VALUTĂ				LEI			
	Fel	Nr.		Sintetic	Analitic	Debit	Credit	D/C	Sold	Debit	Credit	D/C	Sold
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

14-6-22/a

Întocmit,

6.3. BON DE PRIMIRE ÎN CONSIGNAȚIE (Cod 14-3-2)

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

✓ denumirea unității; codul unic de înregistrare; localitatea; județul;
✓ denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
✓ numărul curent; denumirea obiectului; descrierea obiectului și caracteristicile lui; cantitatea depusă; prețul de evaluare (achiziție); comisionul; TVA, după caz; prețul de vânzare; valoarea totală;
✓ valoarea totală la primire (în cifre și litere);
✓ semnătura deponentului pentru luarea la cunoștință de instrucțiunile prevăzute pe verso;
✓ semnătura de primire spre vânzare în consignație;
✓ datele de identificare ale deponentului (numele și prenumele, adresa, B.I./C.I.
✓ seria, nr., secția de poliție);
✓ semnătura prețuitorului, dacă este cazul;
✓ stampila unității;
✓ restituiri (denumirea obiectului, cantitatea restituită, semnătura deponentului, comisionul acordat);
✓ reduceri de preț acordate de deponent cf. Declarației nr. ... din data de ... (denumirea obiectului, prețul de evaluare).

1. ***Servește ca:*** - dovadă de primire/predare a obiectului spre vânzare în consignație;
- document de înregistrare în contabilitate.

2. ***Se întocmește*** de către unitățile de consignație în două exemplare. La primirea obiectului se face descrierea caracteristicilor acestuia și se stabilește prețul de vânzare în funcție de prețul de evaluare sau de achiziție.

Ambele exemplare sunt semnate de către deponent și prețuitor, din care primul exemplar este predat deponentului drept dovadă că a predat obiectul pentru vânzare în regim de consignație.

- Reducerile de preț se calculează pe baza unei declarații semnate de deponent, în care se specifică noul preț de evaluare sau de achiziție și se completează rubricile destinate acestei operațiuni.
- Restituirile se fac la cererea deponentului, semnându-se pentru primirea obiectelor restituite.
- În cazul în care deponentul este plătitor de TVA, mărfurile depuse în consignație sunt însoțite de avizul de însoțire a mărfii care va purta mențiunea: "pentru vânzare în regim de consignație". Unitatea de consignație va face încărcarea în gestiune cu mărfurile primite spre vânzare pe baza facturii primite de la deponent, lunar după ce marfa a fost vândută.

Exemplarul al doilea constituie fișa de evidență pentru înregistrare în contabilitatea unității de consignație.

3. ***Circulă:*** - la deponent pentru confirmarea de predare a obiectului pentru vânzare în consignație (exemplarul 1);
- la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 2).

4. ***Se arhivează*** la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 2). Timp de păstrare: 5 ani.

5. ***Modelul*** Bonului de primire în consignație (cod 14-3-2):

Unitatea ...
Codul unic de înregistrare ...
Nr. înregistrare Oficiul reg. com......
Localitatea ... Judetul ...

BON DE PRIMIRE ÎN CONSIGNAȚIE nr......... din data de ....

Nr. crt.	Denumirea obiectului	Descrierea obiectului și caracteristicile lui	Cantitate depusă	Preț de evaluare (achiziție)	Comision	TVA unitară	Preț de vânzare (4+5+6)	Valoare totală (3x7)
0	1	2	3	4	5	6	7	8
TOTAL				X			X	

Valoarea totala la primire .... lei, în litere ....
Am luat la cunoștință de instructiunile prevăzute pe verso
Semnătura deponentului ...

Am primit spre vânzare în consignație obiectele menționate mai sus, de la .... din ....
adresa .... B.I./C.I. Seria ...... Nr. .... eliberat de Secția de Poliție ....
Semnătura prețuitorului ...
L.S.

RESTITUIRI				
Poz.	Denumirea obiectului	Cantitate restituită	Semnătura deponent	Comision acordat

REDUCERI de preț acordate de deponent conform Declarației nr. ... din data de ...				
Poz.	Denumirea obiectului	Preț de evaluare	Comision și TVA	Preț vânzare

PLĂȚI						
Poz.	Data	Denumirea obiectului	Cantitatea vândută	Preț de evaluare	Total sumă	Semnătura deponent

(verso)

Instructiuni pentru deponenti

1. Obiectele depuse spre vânzare în consignație sunt și rămân proprietatea deponentului, până în momentul vânzării.
2. La cererea deponentului, obiectele pot fi retrase în următoarele condiții: ....
3. Daca obiectele depuse nu se vând în perioada ..., prețul de vânzare al acestora poate fi redus pe baza cererii formulate în scris de către deponent.
4. Încasarea valorii obiectelor vândute în consignație sau retragerea lor se face numai pe baza bonului de primire prezentat de titular.
5. În caz de pierdere a bonului de primire, deponentul va solicita o copie după bonul de
6. Comisionul societății comerciale pentru vânzarea obiectelor în consignație este de .....%.
7. După expirarea perioadei legale de păstrare a obiectelor depuse, sumele rezultate din vânzarea obiectelor depuse în consignație și neridicate de deponent se prescriu, conform prevederilor legale.
8. Pentru orice informații privind reducerile de preț, retragerea obiectelor, reclamații etc., deponentul se va adresa unității unde se afla depuse obiectele, zilnic între orele ..... sau la telefon nr. ...
9. Plata sumelor se va face în maximum .... zile de la data vânzării obiectelor depuse în consignație.
10. Alte clauze ...

6.4. BORDEROU DE PRIMIRE A OBIECTELOR ÎN CONSIGNAŢIE
(Cod 14-6-14)

Conţinutul minimal obligatoriu de informaţii al formularului este următorul:
- ✓ denumirea unităţii;
- ✓ denumirea şi data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului; raionul;
- ✓ numărul bonului de primire/chitanţa; valoarea la primire/vânzare; descrierea obiectului; deponent: numele, prenumele, seria şi nr. actului de identitate;
- ✓ semnături: preţuitor, gestionar.

1. ***Serveşte:*** - ca document de înregistrare în contabilitate.
- la centralizarea evidenţei obiectelor primite spre vânzare în consignaţie;
- ca document de încărcare în gestiune cu obiectele primite spre vânzare;

2. ***Se întocmeşte*** de către preţuitor sau persoana desemnată cu evaluarea obiectelor primite de la deponenţi, în două exemplare, şi se semnează de către acesta pentru predare şi de către gestionar pentru primirea obiectelor.

3. ***Circulă:*** - la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);
- la gestionar, împreună cu obiectele primite în consignaţie (exemplarul 2).

4. ***Se arhivează:*** - la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);
- la gestionar (exemplarul 2).

Timp de păstrare: 5 ani.

5. ***Modelul*** Borderoului de primire a obiectelor în consignaţie (Cod 14-6-14) :

Unitatea.........

BORDEROU DE PRIMIRE A OBIECTELOR ÎN CONSIGNAŢIE
în ziua de .... anul............ raionul.........................

Număr bon de primire-chitanţă	Valoarea - lei -		Descrierea obiectului	Deponent	
	La primire	La vânzare		Numele şi prenumele	Seria şi nr. buletin de identitate
1	2	3	4	5	6

14-6-14

Predat
Preţuitor,

Primit
Gestionar,

6.5. BORDEROU DE IEŞIRE A OBIECTELOR DIN CONSIGNAŢIE (Cod 14-6-15)

Conţinutul minimal obligatoriu de informaţii al formularului este următorul:

- ✓ denumirea unităţii;
- ✓ denumirea şi data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- ✓ numărul şi data bonului de primire; numărul facturii sau al bonului fiscal; denumirea obiectului;
- ✓ valoarea obiectelor: retrase de deponent, după schimbarea preţului, la preţ de vânzare către cumpărător, la preţ de cumpărare de la deponent, comision;
- ✓ semnătura gestionarului.

1. ***Serveşte la*** evidenţa mişcării obiectelor primite în consignaţie.

2. ***Se întocmeşte*** în două exemplare, de către gestionar, pe baza bonurilor fiscale sau facturilor.

3. ***Circulă:*** - la compartimentul financiar-contabil, însoţit de documentele de vânzare (exemplarul 1);
   - rămâne la gestionar, pentru justificarea predării documentelor (exemplarul 2).

4. ***Se arhivează:*** - la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);
   - la gestionar (exemplarul 2).
   Timp de păstrare: 5 ani.

5. ***Modelul*** Borderoului de ieşire a obiectelor din consignaţie (Cod 14-6-15) :

Unitatea.........

BORDEROU DE IEŞIRE A OBIECTELOR DIN CONSIGNAŢIE

în ziua de .... anul............

Nr. crt.	Bon de primire		Nr.facturii sau al bonului fiscal	Denumirea obiectului	Valoarea obiectelor - lei -					
	Nr.	Data			Retrase de deponent	După schimbarea preţului	La preţ de vânzare (inclusiv comision şi TVA)	La preţ de cumpărare de la deponent	Comision (exclusiv TVA)	TVA
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

14-6-15

Gestionar,

6.6. BORDEROU DE ACHIZIȚIE (Cod 14-4-13)
BORDEROU DE ACHIZIȚIE (de la producători individuali) (Cod 14-4-13/b)

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

a) pentru formularul cod 14-4-13:
- ✓ denumirea unității; codul de identificare fiscală; sediul (localitatea, str., număr); județul;
- ✓ denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- ✓ produsul; codul; U/M; cantitatea; prețul unitar de achiziție; valoarea achiziției;
- ✓ semnături: achizitor, gestionar;

b) pentru formularul cod 14-4-13/b:
- ✓ denumirea unității; codul de identificare fiscală; sediul (localitatea, str., număr); județul;
- ✓ denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- ✓ numărul și data contractului; producatorul: numele și prenumele, domiciliul, seria și numărul actului de identitate, după caz;
- ✓ denumirea produselor; codul; U/M; cantitatea; prețul unitar; valoarea;
- ✓ avansul acordat; suma plătită; semnătura de primire a sumei;
- ✓ semnături: achizitor, gestionar.

1. ***Servește ca:*** - document de înregistrare în gestiune a bunurilor cumpărate;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate a valorii bunurilor cumpărate;
- document pentru justificarea sumelor primite ca avans spre decontare pentru achiziții sau pentru decontarea sumelor plătite pentru achiziții.

2. ***Se întocmește*** în două exemplare de către persoana care efectuează aprovizionarea cu bunuri de pe piața țărănească, de la producătorii individuali sau de la alte persoane fizice, în momentul achiziției.

Se semnează de către persoana care face achizițiile respective și de către gestionarul care primește bunul.

3. ***Circulă:*** - la gestiune, pentru semnarea de primire a bunurilor și întocmirea Notei de recepție și constatare de diferențe (ambele exemplare), după caz;
- la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);
- rămâne în carnet (exemplarul 2).

4. ***Se arhivează:*** - la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);
- la delegatul achizitor (exemplarul 2).

5. ***Modelul*** Borderoului de achiziție (de la producători individuali) (Cod 14-4-13/b)

Unitatea..
Codul de identificare fiscală.....................
Nr. înreg. la Oficiul reg.com...................
Sediul (localitatea, str., nr.)....................
....
Județul..

BORDEROU DE ACHIZIȚIE

(de la producătorii individuali)

nr. .... data....................................

CONTRACT		Producător		Actul de identitate		Denumirea produselor	Cod	U/M	Cantitate	Preț unitar	Valoare	Avans	Suma plătită	Semnătura de primire a sumei
Nr.	Data	Numele și prenumele	Domiciliul	Seria	Nr.									
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
TOTAL		x	x	x	x	x	x	x						x

14-4-13/b

Semnătura achizitorului, Semnătura gestionarului,

5. ***Modelul*** Borderoului de achiziție (Cod 14-4-13) :

Unitatea...
Codul de identificare fiscală......................
Nr. înreg. la Oficiul reg.com....................
Sediul (localitatea, str., nr.).....................
....
Județul...

BORDEROU DE ACHIZIȚIE

Nr.............. data..................

Produsul	Cod	U/M	Cantitate	Preț unitar de achiziție	Valoarea achiziției
			200		
TOTAL	x	x		x	

14-4-13

Semnătura achizitorului,

Semnătura gestionarului,

5. ***Exemplu :*** Borderou de achiziție (Cod 14-4-13)

Unitatea......*S.C. CLARUS SRL*............
Codul de identificare fiscală.....*R5953539*...
Nr. înreg. la Oficiul reg.com.*J12/5899/94*
Sediul (localitatea, str., nr.).....................
CLUJ - NAPOCA, str. Mioriței, nr. 15.......
Județul....*CLUJ*............

BORDEROU DE ACHIZIȚIE

Nr.....*12*...... data..*26.06.2009*

Produsul	Cod	U/M	Cantitate	Preț unitar de achiziție	Valoarea achiziției
Cartofi	*24501120*	*kg*	*200*	*1,20*	*240*
TOTAL	x	x	*200*	x	*240*

14-4-13

Semnătura achizitorului,
Buș Traian

Semnătura gestionarului,
Ene Andreea

CAPITOLUL 4

DOCUMENTE DE EVIDENȚĂ A SALARIILOR ȘI ALTE DREPTURI DE PERSONAL

1. STAT DE SALARII

(Cod 14-5-1/a, Cod 14-5-1/b, Cod 14-5-1/c și Cod 14-5-1/k)

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- ✓ denumirea unității, secției, serviciului etc.;
- ✓ denumirea formularului; întocmit pentru luna, anul;
- ✓ numele și prenumele; venitul brut; contribuția individuală de asigurări sociale; contribuția individuală la bugetul asigurărilor pentru șomaj; contribuția pentru asigurări sociale de sănătate; cheltuieli profesionale*); venitul net; deducere personală (de bază*); deduceri suplimentare*); venitul bază de calcul; impozitul calculat și reținut; salariul net;
- ✓ semnături: conducătorul unității, conducătorul compartimentului financiar-contabil, persoana care îl întocmește.

1. ***Servește ca:*** - document pentru calculul drepturilor bănești cuvenite salariaților, precum și al contribuțiilor și al altor sume datorate;

- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

2. ***Se întocmește*** într-un exemplar sau în două exemplare, după caz, lunar, pe secții, ateliere, servicii etc., pe baza documentelor de evidență a timpului lucrat efectiv, a documentelor de centralizare a salariilor individuale pentru muncitorii salarizați în acord etc., a evidenței și a documentelor privind reținerile legale, a listelor de avans chenzinal, concediilor de odihnă, certificatelor medicale.

Se semnează, pentru confirmarea exactității calculelor, de către persoana care determină salariul cuvenit și întocmește statul de salarii.

Coloanele libere din partea de rețineri a statelor de salarii urmează a fi completate cu alte feluri de rețineri legale decât cele nominalizate în formular.

Pentru centralizarea la nivelul entității a salariilor și a elementelor componente ale acestora, inclusiv a reținerilor, se pot utiliza aceleași formulare de state de salarii.

Plățile făcute în cursul lunii, cum sunt: avansul chenzinal, lichidările, indemnizațiile de concediu etc. se includ în statele de salarii, pentru a cuprinde astfel întreaga sumă a salariilor calculate și toate reținerile legale din perioada de decontare respectivă.

3. ***Circulă:***

- la persoanele autorizate să exercite controlul financiar preventiv și să aprobe plata (exemplarul 1);
- la casieria unității pentru efectuarea plății sumelor cuvenite (exemplarul 1), după caz;
- la compartimentul financiar-contabil, pentru înregistrarea în contabilitate (exemplarul 1);
- la compartimentul care a întocmit statele de salarii (exemplarul 2), care va servi la acordarea vizei atunci când se solicită plata salariilor neridicate, după caz.

4. ***Se arhivează:*** - la compartimentul financiar-contabil, separat de celelalte acte justificative de plăți (exemplarul 1);

- la compartimentul care a întocmit statele de salarii (exemplarul 2), după caz.

Termenul de păstrare a statelor de salarii este de ***50 de ani***.

5. ***Modelul*** Statului de salarii (Cod 14-5-1/a, Cod 14-5-1/b, Cod 14-5-1/c și Cod 14-5-1/k) :

Notă : Reproducem identic modelul statului de salarii, așa cum este dat prin Ordinul 3512/2008, dar am notat cu *) coloanele care nu mai au obiect, potrivit legislației actuale în domeniul salarizării și, în consecință, ele vor rămâne necompletate.

Unitatea..........................

STAT DE SALARII

pe luna...................... anul................

(secția, serviciul)

Nr. crt	Nume și prenume cod numeric personal	Marca (funcția) sau nr. matricol	Salariul de bază (pe oră, zi, lună)		Vechime în muncă %		Timp lucrat (ore sau zile)			din care:			Timp nelucrat (ore sau zile)		CALCULUL SUMELOR											
																			SPORURI							
			de încadrare				efectiv în acord	după normă	ore regie sau zile lucrate	suplimentare	de noapte		întreruperi		Salar iul de bază pt. timpul efectiv lucrat în regim normal de lucru	ore după normă	ore regie sau zile lucrate			ore suplimentare	ore de noapte	vechime neîntreruptă	condiții deosebite		Indemnizație de concediu	Întreruperi	Adaos pt. depășirea sarcinilor
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27

Alte drepuri impozabile	Contravaloarea avantajelor în natură	Venit brut	Contribuția individuală pentru asigurările sociale	Contribuția individuală pt. protecția socială a șomerilor	Contribuția individuală pt asigurările sociale de sănătate	*)cheltuieli profesionale (cota 15%)	Venit net	Alte contribuții sau cheltuieli deductibile	Deducere personala (de baza*)	*)Deduceri suplimentare	Venit baza de calcul	Impozit calculat și reținut	Salariul net	Avans	Rest de plată	ALTE REȚINERI			Total de plată
																chirii	rate		
28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47

14-5-1/a

Conducătorul unității,   Conducătorul compartimentului financiar-contabil,   Întocmit,

coloana 7 Venitul brut (din salarii) reprezintă suma veniturilor realizate de salariat pe fiecare loc de realizare a venitului. col. 7 = col.(3+4+5+6)

coloana 8 Contribuția individuală pentru asigurările sociale - se calculează în cotă de 10,5% din salariul brut, în care se includ salariul de încadrare și sporurile reglementate prin lege sau prevăzute în Contractul colectiv de muncă. În cota de 10,5% este inclusă și cota de 2% aferentă fondurilor de pensii administrate privat. col. 8 = col. 7 x 10,5%

- Pentru beneficiarii indemnizațiilor de asigurări sociale de sănătate, CAS 10,5% se calculează având la bază un salariu de bază minim pe țară și se reține din indemnizațiile brute.

coloana 9 Contribuția individuală pentru protecția socială a șomerilor -se calculează în cotă de 0,5% asupra venitului brut realizat lunar. col. 9 = col. 7 x 0,5%

coloana 10 Contribuția individuală pentru asigurările sociale de sănătate - se calculează în cotă de 5,5% din venitul brut realizat lunar. col. 10 = col. 7 x 5,5%

coloana 11 Coloană menținută prin Ordinul 3512/2008, dar rămasă fără obiect prin legislația actuală a salariilor. col. 11 = -

coloana 12 Venit net din salarii . col. 12 = col. (7-8-9-10-11)

coloana 13 Alte contribuții sau cheltuieli deductibile: Cotizația de sindicat plătită conform legii, Contribuțiile la schemele facultative de pensii ocupaționale, astfel încât la nivelul anului anului să nu se depășească echivalentul în lei a 400 de euro;

col. 14 Deducerea personală se acordă pentru persoanele fizice care au un venit lunar brut, pentru funcția de bază, de până la 1.000 lei inclusiv, astfel:

- 250 lei, pentru salariații care nu au persoane în întreținere;
- 350 lei, pentru salariații care au o persoană în întreținere;
- 450 lei, pentru salariații care au 2 persoane în întreținere;
- 550 lei, pentru salariații care au 3 persoane în întreținere;
- 650 lei, pentru salariații care au 4 sau mai multe persoane în întreținere;

- Pentru salariații care au venituri brute lunare pentru funcția de bază cuprinse între 1.000 și 3.000 lei, deducerile personale sunt degresive. Nu se acordă deduceri personale pentru salariații care obțin venituri brute lunare mai mari de 3.000 lei.
- Persoana în întreținere poate fi o rudă a salariatului până la gradul al II-lea inclusiv, ale cărei venituri nu depășesc 250 lei lunar.

coloana 15 Coloană menținută prin Ordinul 3512/2008, dar rămasă fără obiect prin legislația actuală a salariilor. col. 15 = -

coloana 16 Venitul impozabil din salarii se determină prin deducerea (scăderea) *din venitul brut* a următoarelor sume: CAS (10,5%), la fondul de șomaj (0,5%), CASS (5,5%), Cotizația de sindicat plătită conform legii, Contribuțiile la schemele facultative de pensii ocupaționale, astfel încât la nivelul anului anului să nu se depășească echivalentul în lei a 400 de euro;

coloana 17 Impozitul pe salarii - stabilit în cotă unică, de 16%, având ca bază de calcul salariul impozabil.

coloana 18 Salariul net. col. 18 = col. (16-17)

col. 21-25 Alte rețineri datorate terților: rate, chirii, imputații, amenzi, popriri, pensii alimentare etc; aceste rețineri se efectuează numai pe baza unor titluri executorii sau ca urmare a unor relații contractuale.

Unitatea..........................

(secția, serviciul)

STAT DE SALARII

pe luna...................... anul...............

Nr. crt	Nume și prenume cod numeric personal	Marca (funcția) sau nr. matricol	Total salariu	Indemnizație pt. primele 10 zile de boala	Indemnizație din asigurări sociale de stat	Alte drepuri impozabile	Venit brut	Contribuția individuală pentru asigurările sociale	Contribuția individuală pt. protecția socială a șomerilor	Contribuția individuală pt asigurările sociale de sănătate	*) Cheltuieli profesionale (cota 15%)	Venit net	Alte contribuții sau cheltuieli deductibile	Deducere personala (de baza*)	*)Deduceri suplimentare	Venit baza de calcul	Impozit calculat și reținut	Salariul net	ALTE REȚINERI							Total de plată
																			Indemnizație concediu odihnă lichidări	Avans	Chirii	Imputății	Popriri	Rate	Alte castiguri în bani și în natura	
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

14-5-1/b

Conducătorul unității, Conducătorul compartimentului financiar-contabil, Întocmit,

Unitatea..........................

STAT DE SALARII

pe luna...................... anul...............

(secția, serviciul)

Nr. crt	Nume și prenume cod numeric personal	Marca (funcția) sau nr. matricol	Total salariu	Indemnizație pt. primele 10 zile de boala	Indemnizație din asigurări sociale de stat	Alte drepuri impozabile	Venit brut	Contribuția individuală pentru asigurările sociale	Contribuția individuală pt. protecția socială a șomerilor	Contribuția individuală pt asigurările sociale de sănătate	*) Cheltuieli profesionale (cota 15%)	Venit net	Alte contribuții sau cheltuieli deductibile	Deducere personala (de baza*)	*) Deduceri suplimentare	Venit baza de calcul	Impozit calculat și reținut	Salariul net	ALTE REȚINERI							Total de plată
																			Indemnizație concediu odihnă lichidări	Avans						
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26

14-5-1/c

Conducătorul unității, Conducătorul compartimentului financiar-contabil, Întocmit,

Unitatea..........................

(secția, serviciul)

STAT DE SALARII

pe luna...................... anul...............

Nr. crt	Nume și prenume cod numeric personal	Salariu de bază	Alte drepturi salariale	Alte drepuri impozabile	Venit brut	Contribuția individuală pentru asigurările sociale	Contribuția individuală pt. protecția socială a șomerilor	Contribuția individuală pt asigurările sociale de sănătate	*) Cheltuieli profesionale (cota 15%)	Venit net	Alte contribuții sau cheltuieli deductibile	Deducere personala (de baza*)	*) Deduceri suplimentare	Venit baza de calcul	Impozit calculat și reținut	Salariul net	Avans	Alte rețineri	Total de plată
0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

14-5-1/k

Conducătorul unității, Conducătorul compartimentului financiar-contabil, Întocmit,

2. LISTA DE AVANS CHENZINAL (Cod 14-5-1/d)

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- ✓ denumirea unității, secției, serviciului etc.;
- ✓ denumirea formularului; întocmit pentru luna, anul;
- ✓ numele și prenumele; salariul de bază; timpul efectiv: lucrat, concediu medical; avansul de plată;
- ✓ semnături: conducătorul unității, conducătorul compartimentului financiar-contabil, persoana care il întocmește.

1. ***Servește ca:*** - document pentru calculul drepturilor banești cuvenite salariaților ca avansuri chenzinale;
- document pentru reținerea prin statele de salarii a avansurilor chenzinale plătite;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

2. ***Se întocmește*** lunar, pe baza documentelor de evidență a muncii, a timpului lucrat efectiv, a certificatelor medicale prezentate și se semnează pentru confirmarea exactității calculelor de către persoana care a calculat avansurile chenzinale și a întocmit lista.

3. ***Circulă:***
- la persoanele autorizate să exercite controlul financiar preventiv și să aprobe plata (exemplarul 1);
- la casieria unității, pentru efectuarea plății avansurilor cuvenite (exemplarul 1), după caz;
- la compartimentul financiar-contabil, ca anexă la exemplarul 2 al registrului de casă, pentru înregistrare în contabilitate (exemplarul 1);
- la compartimentul care a întocmit lista de avans pentru a servi la întocmirea statelor de salarii la sfârșitul lunii (exemplarul 2).

4. ***Se arhivează:***
- la compartimentul financiar-contabil, ca anexă la exemplarul 2 al registrului de casă (exemplarul 1);
- la compartimentul care a întocmit lista de avans chenzinal (exemplarul 2).

5. ***Modelul*** Listei de avans chenzinal (cod 14-5-1/d) :

Unitatea........................
....
(secția, serviciul etc.)

LISTĂ DE AVANS CHENZINAL

pe luna.............anul...........

Nr. crt	Nume și prenume	Marca	Salariu de bază	Timp efectiv		Avans de plată
				Lucrat	Concediu medical	
0	1	2	3	4	5	6

14-5-1/d

Conducătorul unității,

Conducătorul compartimentului , financiar-contabil

Întocmit,

6. ***Exemplu:*** Listă de avans chenzinal (cod 14-5-1/d)

Unitatea.*SC ENIGMA SRL*
.............*Secția cosmetice*
(secția, serviciul etc.)

LISTĂ DE AVANS CHENZINAL

pe luna...*Iulie*....anul..*2009*......

Nr. crt	Nume și prenume	Marca	Salariu de bază	Timp efectiv		Avans de plată
				Lucrat	Concediu medical	
0	1	2	3	4	5	6
1	*Șerban Mihai*		*600*	*22*		*200*
2	*Marian Ilișca*		*800*	*22*		*300*
	TOTAL		*1.400*			*500*

14-5-1/d

Conducătorul unității,
Sandu George

Conducătorul compartimentului , financiar-contabil
Avramescu Anton

Întocmit,
Enescu Rozalia

3. REGISTRUL GENERAL DE EVIDENȚĂ A SALARIAȚILOR

potrivit H.G. nr. 161 din 3.02.2006 , M.O. nr. 172/22.02.2006,

Fiecare angajator are obligația de a înființa un registru general de evidență a salariaților și de a-l prezenta inspectorilor de muncă, la solicitarea acestora.

- Încadrarea în muncă a unei persoane se realizează, potrivit prevederilor Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare, numai prin încheierea unui contract individual de muncă, în temeiul căruia persoana fizică, în calitate de salariat, se obligă să presteze munca pentru și sub autoritatea unui angajator, persoană fizică sau juridică, în schimbul unei remunerații denumite salariu.
- Angajatorii care au înființat sucursale, agenții, reprezentanțe sau alte asemenea unități fără personalitate juridică, cărora le-au delegat competența încadrării personalului prin încheierea de contracte individuale de muncă, pot delega acestora și competența înființării registrului.

Metodologia de întocmire și completare a registrului general de evidență a salariaților, înregistrările care se efectuează, precum și orice alte elemente în legătură cu acesta:

Art. 3 (1) Registrul se întocmește în formă electronică.

(2) Registrul se completează în ordinea angajării și cuprinde următoarele elemente:

- ✓ elementele de identificare a tuturor salariaților: numele, prenumele, codul numeric personal (CNP);
- ✓ data angajării;
- ✓ funcția/ocupația conform specificației Clasificării Ocupațiilor din România (COR) sau altor acte normative;
- ✓ tipul contractului individual de muncă;
- ✓ data și temeiul încetării contractului individual de muncă.

(3)Registrul se transmite la inspectoratul teritorial de muncă (ITM) în format electronic, prin utilizarea uneia dintre următoarele modalități:

- a)prin completarea on-line a bazei de date existente pe portalul Inspecției Muncii;
- b)prin e-mail, pe bază de semnătură electronică;
- c)prin depunerea la sediul inspectoratului teritorial de muncă în format electronic, însoțit de o adresă de înaintare semnată de angajator.

(4)Evidența registrelor, respectiv a datelor cuprinse în acestea, transmise de angajatori la ITM, se ține într-o bază de date organizată la nivelul Inspecției Muncii.

(5)Procedura privind transmiterea registrului în format electronic se stabilește prin ordin al ministrului muncii, solidarității sociale și familiei, după adoptarea soluției tehnice a registrului în format electronic și în funcție de aceasta.

Art. 4 (1)Angajatorii au obligația de a transmite registrul în formă electronică la ITM în a cărui rază teritorială își au sediul sau domiciliul, după caz, în termen de 20 de zile de la data angajării primului salariat.

(2)Angajatorii care la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri au încadrat personal cu contract individual de muncă sunt obligați să transmită ITM în a cărui rază teritorială își au sediul sau domiciliul, după caz, registrul în formă electronică, în termen de 30 de zile de la data intrării în vigoare a prezentei hotărâri.

(3)După îndeplinirea obligației prevăzute la alin. (1) și (2), angajatorii vor transmite registrul la ITM în a cărui rază teritorială își au sediul sau domiciliul, numai în cazul în care intervin modificări ale elementelor prevăzute la art. 3 alin. (2).

(4)Registrul se transmite la ITM în a cărui rază teritorială își are sediul sau domiciliul angajatorul, în cazurile menționate la alin. (3), în termen de 5 zile de la data la care au intervenit modificări ale elementelor prevăzute la art. 3 alin. (2).

Art. 5 Unitățile fără personalitate juridică ce au competența înființării registrului au obligația de a transmite registrul, la ITM în a cărui rază teritorială își desfășoară activitatea.

Art. 6 Registrul se păstrează în formă electronică la sediul angajatorului și, după caz, la sediul sucursalei, agenției, reprezentanței sau al altor asemenea unități fără personalitate juridică.

Art. 7 (1)Angajatorul are obligația de a întocmi un dosar personal pentru fiecare dintre salariați și de a-l prezenta inspectorilor de muncă, la solicitarea acestora.

(2)Dosarul personal al salariatului cuprinde cel puțin: actele necesare angajării, contractul individual de muncă, actele adiționale și celelalte acte referitoare la modificarea, suspendarea și încetarea contractelor individuale de muncă, precum și orice alte documente care certifică legalitatea și corectitudinea completării în registru.

(3)La solicitarea scrisă a salariatului, angajatorul este obligat să îi elibereze copii, certificate de reprezentantul legal al acestuia sau de persoana împuternicită de angajator pentru conformitate cu originalul, ale documentelor existente în dosarul personal, ale paginii/paginilor din registrul electronic, care cuprinde/cuprind înscrierile referitoare la persoana sa și/sau un document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, în meserie și în specialitate, astfel cum rezultă din registrul general de evidență și din dosarul personal.

(4)Registrul electronic și dosarele personale ale fiecărui salariat se vor păstra în condiții care să asigure securitatea datelor, precum și păstrarea lor îndelungată și corespunzătoare.

Art. 8 (1)Constituie contravenții următoarele fapte săvârșite de angajatori, persoane fizice sau juridice:

- neînființarea registrului și/sau netransmiterea acestuia în formă electronică la inspectoratul teritorial de muncă în termenele și forma prevăzute de prezenta hotărâre;
- refuzul de a pune la dispoziție inspectorului de muncă registrul în formă electronică, precum și dosarul personal al salariaților;
- necompletarea registrului în conformitate cu prevederile prezentei hotărâri.

Art. 10 (1)Inspecția Muncii adoptă soluția tehnică privind registrul în formă electronică și aplicația informatică pentru completarea și transmiterea registrului de către angajatori. Aplicația informatică este distribuită angajatorilor care au obligația de a înființa registrul.

Art. 11 Registrele înființate și înregistrate în conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 247/2003 privind întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților, cu modificările și completările ulterioare, se păstrează și se arhivează de către angajatori.

4. ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAȚIE - Cod 14-5-4)

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- ✓ denumirea unității;
- ✓ denumirea și numărul formularului;
- ✓ numele, prenumele și funcția persoanei delegate; scopul, destinația și durata deplasării; ștampila unității; semnătura conducătorului unității; data;
- ✓ data (ziua, luna, anul, ora) sosirii și plecării în/din delegație;
- ✓ ziua și ora plecării; ziua și ora sosirii; data depunerii decontului; penalizări calculate; avans spre decontare;
- ✓ cheltuieli efectuate: felul actului și emitentul, numărul și data actului, suma;
- ✓ numărul și data documentului pentru restituirea diferenței; diferența de primit/restituit;
- ✓ semnături: conducătorul unității; controlul financiar preventiv, persoana care verifică decontul, șeful de compartiment, după caz; titularul de avans.

1. ***Servește ca:*** - dispoziție către persoana delegată să efectueze deplasarea;
- document pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate;
- document pentru stabilirea diferențelor de primit sau de restituit de titularul de avans;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

2. ***Se întocmește*** într-un exemplar, pentru fiecare deplasare, de către persoana care urmează a efectua deplasarea, precum și pentru justificarea avansurilor acordate în vederea procurării de valori materiale cu plata în numerar.

3. ***Circulă:*** - la persoana împuternicită să dispună deplasarea, pentru semnare;
- la persoana care efectuează deplasarea;
- la persoanele autorizate ale unității la care s-a efectuat deplasarea, pentru confirmarea sosirii și plecării persoanei delegate;
- la compartimentul financiar-contabil pentru verificarea decontului, pe baza actelor justificative anexate la acesta de către titular, la întoarcerea din deplasare sau cu ocazia procurării materialelor, stabilindu-se diferența de primit sau de restituit, cu luarea în considerare a eventualelor penalizări și semnătura pentru verificare.

  În cazul în care la decontarea avansului suma cheltuielilor efectuate este mai mare decât avansul primit, pentru diferența de primit de către titularul de avans se întocmește dispoziție de plată către casierie.

  În cazul în care, la decontare, sumele privind cheltuielile efective sunt mai mici decât avansul primit, diferența de restituit de către titularul de avans se depune la casierie pe baza de dispoziție de încasare către casierie;
- la persoana autorizată să exercite controlul financiar preventiv, pentru viză;
- la conducătorul unității pentru aprobarea cheltuielilor efectuate.

4. ***Se arhivează*** la compartimentul financiar-contabil. Timp de păstrare: 5 ani.

5. ***Modelul*** Ordinului de deplasare (Delegație - Cod 14-5-4) :

Unitatea.................................... Depus decontul (numărul și data) ....

ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAȚIE)

nr. ....

Dl./D-na ....
având funcția de ....
este delegat pentru ....
....
....
la ....
....
Durata deplasării de la .... la ....
Se legitimează cu ....

Ștampila unității și semnătura

Data....................................

Sosit *) .... Plecat *) .... Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura	Sosit *) .... Plecat *) .... Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura
Sosit *) .... Plecat *) .... Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura	Sosit *) .... Plecat *) .... Cu (fără) cazare Ștampila unității și semnătura

*) Se va completa ziua, luna, anul și ora

14-5-4

(verso)

Ziua și ora plecării .... Ziua și ora sosirii .... Data depunerii decontului .... Penalizări calculate	Avans spre decontare: - Primit la plecare .... lei - Primit în timpul deplasării .... lei TOTAL .... lei

CHELTUIELI EFECTUATE CONFORM DOCUMENTELOR ANEXATE

Felul actului și emitentul	Nr. și data actului	Suma
TOTAL CHELTUIELI		

Diferența de restituit s-a depus cu dispoziție de încasare către casierie nr. ..... din	Diferența de $\frac{\text{primit}}{\text{restituit}}$ lei ....

Aprobat conducătorul unității,	Control financiar-preventiv,	Verificat decont	Șef compartiment,	Titular avans,

5. ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAȚIE) ÎN STRĂINĂTATE
(transporturi internaționale - Cod 14-5-4/a)

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- ✓ denumirea unității;
- ✓ denumirea și numărul formularului;
- ✓ numele, prenumele și funcția titularului de avans; destinația; marca și numărul autovehiculului; scopul deplasării; locul de încărcare; locul de descărcare;
- ✓ detalierea elementelor de avans în lei și în valută;
- ✓ numărul și data documentului pentru restituirea diferenței; diferența de primit/restituit;
- ✓ semnături: conducătorul unității; șeful de compartiment, controlul financiar preventiv, după caz; titularul de avans.

1. ***Servește ca:*** - dispoziție către conducătorii auto să efectueze transporturi în străinătate cu autovehiculele unității;
- document de stabilire a avansului în valută, pentru deplasările conducătorilor auto care urmează să efectueze transporturi în străinătate, pe baza căruia aceștia ridică avansul de la casierie;
- document pentru justificarea valutei ridicate de la casierie, precum și a valutei aduse la înapoiere în țară;
- document justificativ de înregistrare în registrul de casă (în valută) și în contabilitate.

2. ***Se întocmește*** la unitățile care efectuează transporturi în străinătate, în două exemplare, pentru fiecare deplasare, de către sectorul de exploatare și se semnează de către șeful sectorului pentru confirmarea realității datelor și exactității calculelor din ordinul de deplasare.

3. ***Circulă:*** - la conducătorul unității, pentru semnare (ambele exemplare);
- la persoana autorizată să exercite controlul financiar preventiv, pentru viză (ambele exemplare);
- la conducătorii auto care urmează să efectueze deplasarea, pentru semnare, pe ambele exemplare, de primire a avansurilor în valută, reținând exemplarul 1, care urmează să fie atașat la Decontul de cheltuieli valutare (transporturi internaționale) (cod 14-5-5/a);
- la casierul unității care semnează pentru plata sumei în valută (ambele exemplare) și efectuează înregistrarea sumelor plătite în registrul de casă (în valută).

4. ***Se arhivează*** la compartimentul financiar-contabil. Timp de păstrare: 5 ani.

5. ***Modelul*** Ordinului de deplasare (Delegație) în străinătate (transporturi internaționale - Cod 14-5-4/a) :

Unitatea..................................

ORDIN DE DEPLASARE (DELEGAȚIE) ÎN STRĂINĂTATE

(transporturi internaționale)

nr. ....

Titularii de avans (Numele, prenumele și funcția) ....
....
se deplasează în ....
....cu autovehiculul nr. ....
marca .... pentru ....
.... conform comenzii nr. .... emisă de ....
.... locul de încărcare ....
locul de descărcare .... pleacă la ....
anul .... se înapoiază la terminarea cursei sau marșrutei ....

Nr. Km. parcurși	Relația		Relația		Relația	
Km. dus-întors conform marșrutei						
Km. pentru redirijare						
Total Km.						
Avans în valută se acordă pentru	Valută	Lei	Valută	Lei	Valută	Lei
1. Diurnă:						
2. Cheltuieli de deplasare:						
Total						

Diferența de restituit s-a depus cu chitanța nr. .... din .... Casier...............................	Diferența de $\frac{\text{primit}}{\text{restituit}}$ lei ....

Aprobat conducătorul unității,	Control financiar-preventiv,	Verificat decont,	Șef compartiment,	Titular avans,

14-5-4/a

6. DECONT DE CHELTUIELI
(pentru deplasări externe - Cod 14-5-5)

Conținutul minimal de informații al formularului este următorul:

- ✓ denumirea unității;
- ✓ denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- ✓ numele și prenumele titularului de avans;
- ✓ avansuri primite în valută sau în valută și în lei; sume decontate; diferențe de restituit/primit;
- ✓ semnături: conducătorul unității; șeful compartimentului financiar-contabil, controlul financiar preventiv, persoana care verifică decontul, după caz; titularul de avans.

1. ***Servește ca:*** - document pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate (în valută și în lei), cu ocazia deplasării în străinătate;
- document pentru stabilirea diferențelor de primit sau de restituit de titularul de avans;
- document justificativ de înregistrare în registrul de casă (în valută) și în contabilitate.

2. ***Se întocmește*** într-un exemplar de către titularul de avans pentru justificarea cheltuielilor efectuate pe întreaga durată a deplasării.

3. ***Circulă:***

- la persoanele autorizate să verifice legalitatea actelor justificative de cheltuieli, exactitatea calculelor privind sumele decontate la întoarcerea din deplasare și calculul eventualelor penalizări de întârziere, care semnează de verificare;
- la persoanele autorizate să exercite controlul financiar preventiv și să aprobe plata diferenței în cazul în care, la decontarea sumelor primite pentru efectuarea deplasării, suma cheltuielilor efective depășește avansul primit;
- la casieria unității pentru plata diferenței, caz în care titularul de avans semnează pentru primirea diferenței respective, fără a se mai întocmi document distinct.

În cazul în care, la decontare, sumele privind cheltuielile efective sunt mai mici decât avansul primit, diferența de restituit de către titularul de avans se depune la casierie pe baza de Chitanță pentru operațiuni în valută (cod 14-4-1/a) sau dispoziție de încasare către casierie (cod 14-4-4), după caz.

4. ***Se arhivează*** la compartimentul financiar-contabil. Timp de păstrare: 5 ani.

5. ***Modelul*** Decontului de cheltuieli (pentru deplasări externe - Cod 14-5-5) :

Unitatea .... Nr. .... din ....

Titularul de avans ....

DECONT DE CHELTUIELI

(pentru deplasări externe)

I. AVANSURI ÎN VALUTA	Țara		Țara		Țara		Total
A. Primite de la:	Valută	Lei	Valută	Lei	Valută	Lei	Lei
- Bancă							
- Casierie							
Total							
B. Sume depuse la:							
- Bancă							
- Casierie							
Total							
C. Rest de justificat							
D. Sume decontate							
E. Diferențe							
- de restituit							
- de primit							

II. AVANSURI ÎN LEI			
		1. Diferența de restituit	
		- contravaloarea valutei primite și nedecontate	
A. Sume primite - Total			
- bilete călătorie		- diferența până la limita de recuperare legal stabilită	
- surplus bagaj			
B. Sume decontate - Total		- penalități pt. depunerea cu întârziere a valutelor neutilizate	
- bilete călătorie			
- surplus bagaj		- penalități pt. depunerea cu întârziere a decontului	
- taxă aeroport			
C. Sume de recuperat		2. Diferența de primit	
		- contravaloarea în lei a valutei depuse în plus	
		- chelt. în lei neprimite în avans	

Aprobat conducătorul unității,	Control financiar-preventiv	Verificat decont,	Șef compartiment,	Titular avans,

14-5-5

7. DECONT DE CHELTUIELI VALUTARE
(transporturi internaționale - Cod 14-5-5/a)

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- ✓ denumirea unității;
- ✓ denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- ✓ numele și prenumele titularului de avans;
- ✓ avans în valută; sume decontate; diferențe de restituit/primit;
- ✓ semnături: conducătorul unității, șeful compartimentului financiar-contabil, controlul financiar preventiv, persoana care verifică decontul, titularul de avans.

1. ***Servește ca:*** - document pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate (în valută și în lei), cu ocazia deplasării în străinătate;
- document pentru stabilirea diferenței de primit sau de restituit de către titularul de avans;
- document de înregistrare în contabilitate.

2. ***Se întocmește*** la unitățile care execută transporturi în străinătate, într-un exemplar, de către titularul de avans, pentru cheltuielile efectuate pe întregul parcurs, semnându-se de titularul de avans.

3. ***Circulă:***

- la persoanele autorizate să verifice legalitatea actelor justificative de cheltuieli, exactitatea calculelor privind sumele decontate la întoarcerea din străinătate și calculul eventualelor penalizări de întârziere, care semnează de verificare.

  În cazul în care, la decontarea avansului, suma cheltuielilor efectuate este mai mare decât avansul primit de către titularul de avans se întocmește dispoziție de plată către casierie (cod 14-4-4).

  În cazul în care, la decontare, sumele privind cheltuielile efectuate sunt mai mici decât avansul primit, diferența de restituit de către titularul de avans se depune la casierie pe bază de dispoziție de încasare către casierie (cod 14-4-4);

- la persoana autorizată să exercite controlul financiar preventiv, pentru viză;

- la conducătorul unității pentru aprobarea cheltuielilor efectuate și a eventualei diferențe de primit de către titularul de avans.

4. ***Se arhivează*** la compartimentul financiar-contabil. Timp de păstrare: 5 ani.

5. ***Modelul*** Decontului de cheltuieli valutare (transporturi internaționale - Cod 14-5-5/a) :

Unitatea....................................
Titularii de avans ....
Autovehiculul nr. .... marca ....
Cursa s-a efectuat în perioada ....

DECONT DE CHELTUIELI VALUTARE

(transporturi internaționale)

nr. .... din data ....

Nr. Km. parcurși	Relația		Relația		Relația	
Km. dus-întors conform marșrutei						
Km. pentru redirijare						
Total Km.						
Avans acordat	Valută	Lei	Valută	Lei	Valută	Lei
- prin casierie						
- imprumuturi						
Total avans						
Total cheltuieli						
Diferența de restituit s-a depus cu dispoziția de încasare nr. .... din .... Casier..............................			Diferența de $\frac{\text{primit}}{\text{restituit}}$ lei			

Aprobat conducătorul unității,	Control financiar-preventiv,	Verificat decont,	Șef compartiment,	Titular avans,

14-5-5/a

CAPITOLUL 5

DOCUMENTE DE EVIDENȚĂ A MIJLOACELOR BĂNEȘTI ȘI A DECONTĂRILOR

1. DOCUMENTE PRIVIND DECONTĂRILE ÎN NUMERAR

1.1. CHITANȚĂ (cod 14-4-1)

Conținutul minimal al formularului:

- ✓ denumirea unității; codul de identificare fiscală; numărul de înregistrare la oficiul registrului comerțului; sediul (localitatea, str., număr); județul;
- ✓ denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- ✓ numele și prenumele persoanei fizice care depune sume și ce reprezintă acestea sau, după caz, denumirea unității; codul de identificare fiscală; numărul de înregistrare la oficiul registrului comerțului; sediul (localitatea, str., număr); județul persoanei juridice;
- ✓ suma în cifre și litere;
- ✓ semnătura casierului.

1. ***Servește ca:*** - document justificativ pentru depunerea unei sume în numerar la casieria unității;
- document justificativ de înregistrare în registrul de casă și în contabilitate.
  - În condițiile în care sumele înscrise pe chitanță sunt aferente livrărilor de bunuri sau prestărilor de servicii scutite fără drept de deducere conform prevederilor legale (ex: art. 141 alin. (1) și (2) din Codul fiscal), formularul de chitanță este documentul justificativ care stă la baza înregistrării veniturilor în contabilitate.

2. ***Se întocmește*** în două exemplare, pentru fiecare sumă încasată, de către casierul unității și se semnează de acesta pentru primirea sumei.

3. ***Circulă*** la depunător (exemplarul 1, cu ștampila unității). Exemplarul 2 rămâne în carnet, fiind folosit ca document de verificare a operațiunilor efectuate în registrul de casă.

4. ***Se arhivează*** la compartimentul financiar-contabil, după utilizarea completă a carnetului (exemplarul 2). Timp de păstrare: 5 ani.

5. ***Modelul*** Chitanței (Cod 14-4-1) :

Unitatea ....
C.U.I ....
Nr. de înregistrare în Registrul Comerțului ....
Sediul..
Județul ....

CHITANȚA Nr....................

Data .... An...........

Am primit de la ....
Adresa ....
Suma de .... adică ....
....
Reprezentând ....

Casier,

14-4-1

6. ***Exemplu :*** Chitanță (Cod 14-4-1)

Unitatea S.C. ELECTRA SRL
C.U.I R221184
Nr. de înregistrare în Registrul Comerțului J12/1235/91
Sediul DEJ, str. FLORILOR, nr. 2
Județul CLUJ

CHITANȚA Nr 211456

Data 24.08 An 2009

Am primit de la S.C. FORESTA SRL
Adresa CLUJ-NAPOCA, str.MEMORANDUMULUI, nr. 15
Suma de 2.000 adică douămiilei
....
Reprezentând c/v factura 250047/15.08.2009

Casier, Moldovan Maria

14-4-1

1.2. CHITANȚĂ PENTRU OPERAȚIUNI ÎN VALUTĂ (Cod 14-4-1/a)

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- ✓ denumirea unității; codul de identificare fiscală; numărul de înregistrare la oficiul registrului comerțului; sediul (localitatea, str., număr); județul;
- ✓ denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- ✓ numele și prenumele persoanei care depune/încasează sume în valută și ce reprezintă acestea;
- ✓ felul valutei; suma în valută (în cifre și în litere); cursul de schimb valutar; c/val în lei;
- ✓ semnătura casierului pentru plata/încasarea sumei în valută.

1. ***Servește ca:*** - document justificativ pentru încasările și plățile în valută efectuate în numerar;

- document justificativ de înregistrare în registrul de casă în valută și în contabilitate.

2. ***Se întocmește*** la unitățile care efectuează operațiuni în valută, în două exemplare, pentru fiecare sumă în valută, de către casierul unității și se semnează de către acesta.

3. ***Circulă*** la depunător/plătitor, exemplarul 1, cu ștampila unității. Exemplarul 2 este folosit ca document de verificare a operațiunilor înregistrate în registrul de casă în valută.

4. ***Se arhivează*** la compartimentul financiar-contabil, după utilizarea completă a carnetului (exemplarul 2). Timp de păstrare: 5 ani.

5. ***Modelul*** Chitanței pentru operațiuni în valută (Cod 14-4-1/a) :

Unitatea..................................
CUI..
Nr.înreg.reg.com......................
Sediul......................................
Județul....................................

CHITANȚĂ PENTRU OPERAȚIUNI ÎN VALUTĂ nr. ....

Data....................................

Am primit/plătit de la/către ....
următoarele sume în valută, reprezentând: ....
....

Felul valutei	Suma în valută		Cursul	C/val în lei
	în cifre	în litere		
Total	x	x	x	
		Casier,		

14-4-1/a

6. ***Exemplu :*** Chitanță pentru operațiuni în valută (Cod 14-4-1/a)

Unitatea...S.C. ELECTRA SRL
CUI....R221184...................
Nr.înreg.reg.com.J12/1235/91
Sediul..DEJ, str. FLORILOR, nr. 2
Județul....CLUJ.......................

CHITANȚĂ PENTRU OPERAȚIUNI ÎN VALUTĂ nr. 211456

Data.......14.08.2009............

Am primit/plătit de la/către GHM Construction Ltd 3 Watermill close, Richmond, TW10 7UJ, UK
următoarele sume în valută, reprezentând: ...c/v factura 2110015/1.08.2009.......................
....

Felul valutei	Suma în valută		Cursul	C/val în lei
	în cifre	în litere		
euro	2.000	douămiieuro	3,995	7.990
Total	x	x	x	
		Casier, Moldovan Maria		

14-4-1/a

1.3. PROCES-VERBAL DE PLĂȚI (Cod 14-4-3A)

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- ✓ denumirea unității;
- ✓ denumirea și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- ✓ numele și prenumele casierului și ale mandatarului plătitor;
- ✓ suma predată/primită (în cifre și în litere), cu menționarea actelor de plăți;
- ✓ semnătura casierului și a mandatarului plătitor pentru suma predată/primită, precum și pentru suma primită/restituită;

verso, după caz:

- ✓ - data (ziua, luna, anul) decontării sumelor neachitate;
- ✓ - numele și prenumele; marca sau nr. matricol; sumele rămase neachitate.

1. ***Servește ca:*** - document justificativ pentru sumele predate de casierul unității mandatarului plătitor, în vederea efectuării plăților;
- document justificativ al sumelor primite de mandatarul plătitor;
- document justificativ de înregistrare în contabilitate a salariilor și altor drepturi neachitate.

2. ***Se întocmește*** într-un exemplar și se reține în casieria unității ori de cate ori se fac plăți prin casierii plătitori, astfel:
   - fața formularului se completează de către casierul unității, care semnează de predarea sumelor și a actelor de plată, și de către casierul plătitor pentru primirea acestora. Documentul se reține în casieria unității pentru justificarea salariilor, ajutoarelor din fondurile de asigurări sociale, premiilor și altor drepturi asimilate acestora, ridicate de la bancă și predate casierilor plătitori până la termenul legal de efectuare a plății sumelor respective. Sumele predate casierilor plătitori nu se înregistrează la plăți în registrul de casă, acestea figurând în soldul casei de la data înmânării sumelor până la data când casierii plătitori justifică sumele primite la casieria unității;
   - verso-ul formularului se completează la restituirea sumelor neachitate, împreună cu actele de plăți.

În situația în care spațiul este insuficient se întocmește o listă (anexă) suplimentară care trebuie să conțină toate informațiile cerute de document.

3. ***Circulă*** la compartimentul financiar-contabil ca anexă la exemplarul 2 al registrului de casă.

4. ***Se arhivează*** la compartimentul financiar-contabil.

5. ***Modelul*** Procesului-verbal de plăți (Cod 14-4-3A)

Unitatea............................

PROCES-VERBAL DE PLĂȚI

Întocmit azi ....

Subsemnații: casier ....

Mandatar plătitor ....

Primul am predat, iar secundul am primit suma de .... lei

(...)
(în litere)

reprezentând actele de plăți specificate mai jos, pentru secția, atelierul, serviciul etc.

1) .... lei

2) .... lei

3) .... lei

TOTAL .... lei

Decontarea se va face la data de ....

Casier, Mandatar plătitor,

....

Azi .... am restituit la casierie actele de plăți menționate mai sus împreună cu suma de .... lei

(...) rămasă neachitată conform listei nominale de pe
(în litere)

verso formularului.

Mandatar plătitor, Casier,

14-4-3A

(verso)

Unitatea..

Data		
Ziua	Luna	Anul

Nr. crt.	Numele și prenumele	Marca sau nr. matricol	Suma rămasă neachitată
		TOTAL	

Mandatar plătitor,

1.4. DISPOZIȚIE DE PLATĂ/ÎNCASARE CĂTRE CASIERIE (Cod 14-4-4)

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- ✓ denumirea unității;
- ✓ denumire formular: plată/încasare;
- ✓ numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- ✓ numele și prenumele, precum și funcția (calitatea) persoanei care încasează/ restituie suma;
- ✓ suma încasată/restituită (în cifre și în litere); scopul încasării/plății;
- ✓ semnături: conducătorul unității, viza de control financiar preventiv, compartimentul financiar-contabil;
- ✓ date suplimentare privind beneficiarul sumei: actul de identitate, suma primită, data și semnătura;
- ✓ casier; suma plătită/încasată; data și semnătura.

1. ***Servește ca:***
- dispoziție pentru casierie, în vederea achitării în numerar a unor sume, potrivit dispozițiilor legale, inclusiv a avansurilor aprobate pentru cheltuieli de deplasare, precum și a diferenței de încasat de către titularul de avans în cazul justificării unor sume mai mari decât avansul primit, pentru procurare de materiale etc.;
- dispoziție pentru casierie, în vederea încasării în numerar a unor sume care nu reprezintă venituri din activitatea de exploatare, potrivit dispozițiilor legale;
- document justificativ de înregistrare în registrul de casă și în contabilitate, în cazul plăților în numerar efectuate fără alt document justificativ.

2. ***Se întocmește*** în două exemplare de către compartimentul financiar-contabil:
- în cazul utilizării ca dispoziție de plată, când nu există alte documente prin care se dispune plata (exemplu: stat de salarii sau lista de avans chenzinal etc.);
- în cazul utilizării ca dispoziție de plată a avansurilor pentru cheltuielile de deplasare, procurare de materiale etc.;
- în cazul utilizării ca dispoziție de încasare, când nu există alte documente prin care se dispune încasarea (avize de plată, somații de plată etc.).

Se semnează de întocmire la compartimentul financiar-contabil.

3. ***Circulă:*** - la persoana autorizată să exercite controlul financiar preventiv, pentru viza în cazurile prevăzute de lege;
- la persoanele autorizate să aprobe încasarea sau plata sumelor respective;
- la casierie, pentru efectuarea operațiunii de încasare/plată, după caz. Se semnează de casier; în cazul plăților se semnează și de către persoana care a primit suma;
- la compartimentul financiar-contabil, anexă la registrul de casă, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitate (exemplarul 2);
- la plătitor (exemplarul 1).

4. ***Se arhivează*** la compartimentul financiar-contabil, anexă la registrul de casă. Timp de păstrare: 5 ani.

5. ***Modelul*** Dispoziției de plată/încasare către casierie (Cod 14-4-4) :

DISPOZIȚIE DE* ....CĂTRE CASIERIE

Nr...................... din..................................

Numele și prenumele ....

Funcția ....

Suma .... lei ....
(în cifre) (în litere)

Scopul încasării-plății ....

....

Semnătura	Conducătorul unității	Viza de control financiar-preventiv	Compartimentul financiar-contabil

14-4-4

*) Se va înscrie „ÎNCASARE“ sau „PLATĂ“, după caz

(verso)

Se completează numai pentru plăți	DATE SUPLIMENTARE PRIVIND BENEFICIARUL SUMEI: Actul de identitate .... Seria .... nr. .... Am primit suma de .... lei (în cifre) Data .... Semnătura ....
CASIER Plătit/încasat suma de .... lei (în cifre) Data .... Semnătura	

6. ***Exemplu :*** Dispoziție de plată/încasare către casierie (Cod 14-4-4)

DISPOZIȚIE DE* ....*încasare*.......CĂTRE CASIERIE

Nr. *26* .... din.... *21 iunie 2009* ....

Numele și prenumele ..... *DRĂGAN MIRABELA* .....

Funcția .... *administrator* ....

Suma .... *100* .... lei .... *unasutălei* ....
(în cifre) (în litere)

Scopul încasării-plății .. *achitarea facturii 005690* ....

....

Semnătura	Conducătorul unității	Viza de control financiar-preventiv	Compartimentul financiar-contabil

14-4-4

*) Se va înscrie „ÎNCASARE“ sau „PLATĂ“, după caz

1.5. REGISTRU DE CASĂ (Cod 14-4-7A)

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- ✓ - denumirea unității;
- ✓ - denumirea și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- ✓ - numărul curent; numărul actului de casă; explicații; încasări; plăți;
- ✓ - report/sold ziua precedentă;
- ✓ - semnături: casier și compartiment financiar-contabil.

1 ***Servește ca:***

- document de înregistrare operativă a încasărilor și plăților în numerar, efectuate prin casieria unității, pe baza actelor justificative;
- document de stabilire, la sfârșitul fiecărei zile, a soldului de casă;
- document de înregistrare în contabilitate a operațiunilor de casă.

2. ***Se întocmește*** în două exemplare, manual sau cu ajutorul tehnicii de calcul, zilnic, de către persoanele care au calitatea de casier, pe baza actelor justificative de încasări și plăți.

La sfârșitul zilei, rândurile neutilizate din formularul cod 14-4-7A se barează.

Soldul de casă al zilei precedente se reportează, după caz, pe primul rând al registrului de casă pentru ziua în curs.

Se semnează de către casier pentru confirmarea înregistrării operațiunilor efectuate și de către persoana din compartimentul financiar-contabil desemnată pentru primirea exemplarului 2 și a actelor justificative anexate.

3. ***Circulă***

- la compartimentul financiar-contabil pentru verificarea exactității sumelor înscrise și respectarea dispozițiilor legale privind efectuarea operațiunilor de casă (exemplarul 2).
- Exemplarul 1 rămâne la casier.

4. ***Se arhivează:*** - la casierie (exemplarul 1);
- la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 2).

5. ***Modelul*** Registrului de casă (Cod 14-4-7A) :

.... (unitatea)	REGISTRU DE CASĂ			Data			Contul casa
				Ziua	Luna	Anul	
Nr. crt.	Nr. act casă	Nr. anexă	Explicații	Încasări	Plăți		
Report/Sold ziua precedentă							
De reportat pagina/TOTAL							
Casier,			Compartimentul financiar - contabil,				

14-4-7A

5. ***Exemplu :*** Registru de casă (Cod 14-4-7A)

SC CLARUS SRL .... (unitatea)	REGISTRU DE CASĂ			Data			Contul casa
				Ziua	Luna	Anul	
				10	*Mai*	*2009*	
Nr. crt.	Nr. act casă	Nr. anexă	Explicații	Încasări	Plăți		
Report/Sold ziua precedentă				*1.428*			
1	*523112*	*547100*	*Achitare furnizori*		*595*		
2	*543250*	*005478*	*Achitare furnizori*		*238*		
3	*852200*		*Depunere numerar*		*357*		
4	*635201*		*Vânzare marfă*	*1.071*			
			TOTAL	*2.499*	*1.190*		
			Sold:	*1.309*			
De reportat pagina/TOTAL							
Casier, *Morar Elisabeta*			Compartimentul financiar - contabil, *Retegan Ioan*				

14-4-7A

1.6. REGISTRU DE CASĂ (în valută - Cod 14-4-7/aA)

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- ✓ denumirea unității;
- ✓ denumirea și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- ✓ numărul curent; numărul actului de casă; numărul anexelor; explicații; felul valutei și cursul de schimb valutar pentru încasări și plăți; încasări; plăți; contravaloarea în lei;
- ✓ report/sold ziua precedentă;
- ✓ semnături: casier și compartiment financiar-contabil.

1. ***Servește ca:***

- document de înregistrare operativă a încasărilor și plăților în valută, efectuate prin casieria unității, pe baza actelor justificative;
- document de stabilire, la sfârșitul fiecărei zile, a soldului de casă;
- document de înregistrare în contabilitate a operațiunilor de casă în valută.

2. ***Se întocmește*** în două exemplare, zilnic, de către casierul unității sau de către altă persoană împuternicită, pe baza actelor justificative de încasări și plăți în valută.

În antetul coloanelor se înscrie fiecare fel de valută care se încasează sau se plateste. În coloanele formularului se înregistrează sumele în valută, iar în ultima coloană echivalentul acestora în lei, la cursul de schimb valutar din data efectuării operațiunilor.

Valutele care apar în două sau mai multe cursuri se trec în coloane diferite.

La sfârșitul zilei, rândurile neutilizate se barează.

Soldul de casă al zilei precedente se reportează pe primul rând al registrului de casă pentru ziua în curs.

În cazul în care numărul valutelor și al cecurilor de călătorie încasate în cursul unei zile depășește numărul coloanelor existente pe o filă, pentru ziua respectivă se completează atâtea file câte sunt necesare.

Se semnează de către casier pentru confirmarea înregistrării operațiunilor efectuate și de către persoana din compartimentul financiar-contabil desemnată pentru primirea exemplarului 2 și a actelor justificative anexate.

3. ***Circulă*** la compartimentul financiar-contabil pentru verificarea exactității sumelor înscrise și respectarea dispozițiilor legale privind efectuarea operațiunilor valutare (exemplarul 2).

Exemplarul 1 rămâne la casier.

4. ***Se arhivează:*** - la casierie (exemplarul 1);
- la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 2).

5. ***Modelul*** Registrului de casă în valută (Cod 14-4-7/aA) :

.... (unitatea)	REGISTRU DE CASĂ (în valută)	Data			Contul casa
		Ziua	Luna	Anul	

Nr. crt.	Nr. act casă	Nr. anexă	Explicații	ÎNCASĂRI						PLĂȚI					Contravaloarea în lei
				Felul valutei											
				Cursul											x
Report/Sold ziua precedentă															
De reportat pagina/TOTAL															

14-4-7/aA

5. ***Exemplu :*** Registru de casă în valută (Cod 14-4-7/aA)

SC NOVA SRL (unitatea)	REGISTRU DE CASĂ (în valută)	Data			Contul casa
		Ziua	Luna	Anul	
		24	*iulie*	*2009*	

Nr. crt.	Nr. act casă	Nr. anexă	Explicații	ÎNCASĂRI						PLĂȚI					Contravaloarea în lei
				Felul valutei	USD					euro					
				Cursul	*2,7*					*3,9*					x
Report/Sold ziua precedentă					*30*					*45*					*256,50*
1.	*45*	*275*	*disp.încas. 85*		*37*										*99,90*
2.	*46*	*486*	*disp.pl. nr.80*							*40*					*156,00*
			TOTAL		*37*					*40*					*x*
			SOLD		*67*					*5*					*200,40*
De reportat pagina/TOTAL															

14-4-7/aA

2. DOCUMENTE PRIVIND DECONTĂRILE FĂRĂ NUMERAR

Numerarul este modul tradițional și, încă cel mai utilizat în țara noastră, de achitare a diverselor obligații bănești. Atunci când folosim numerarul, plata se face individual, imediat și fără intermediere. Dar sumele mari în numerar necesită spații mari de depozitare și prezintă riscuri în manevrare (distrugere fizică, pierdere, furt etc.). De aceea, ar fi normal ca și în România, numerarul să-și piardă treptat din popularitate și să fie înlocuit cu alte mijloace de plată cuprinse sub denumirea generală de instrumente de plată fără numerar.

Plățile fără numerar utilizează instrumente și mijloace de plată emise pe suport de hârtie, magnetic sau electronic.

Caracteristicile plăților fără numerar sunt:

- ✓ Natura lor dublă, determinată de un transfer de fonduri propriu-zis și de un flux de mesaje între părți conținând instrucțiunile de plată;
- ✓ Diferența în timp între momentul inițierii și cel al finalizării plății;
- ✓ Existența unuia sau mai multor intermediari (bănci) în procesarea acestui tip de plăți.

Încasările și plățile fără numerar se înregistrează în Extrasele de cont, pe baza documentelor care reflectă operațiile efectuate prin conturile bancare. Este emis de către bancă și cuprinde: data emiterii, numărul documentelor justificative, soldul precedent, încasările, plățile, soldul final.

Principalele instrumente de plată fără numerar sunt: ***cecul, ordinul de plată, biletul la ordin și cambia.***

2.1. CECUL

Cecul este un instrument de plată creat de tragător care, în baza unui disponibil constituit la o instituție de credit, dă un ordin necondiționat acesteia, care se află în pozitie de tras, să plătească la prezentare o sumă determinată unei terțe persoane sau însuși trăgătorului emitent aflat în poziție de beneficiar. Cecul trebuie să îndeplinească condițiile de forma și de fond obligatorii stabilite de Legea nr. 59/1934, cu modificările și completările ulterioare, și descrise de normele BNR.

Persoana care ordonă plata (titularul cecului) se numește trăgător, persoana care trebuie să încaseze suma este denumită beneficiar, iar societatea bancară care trebuie să efectueze plata se numește tras. Cecurile pot fi de mai multe tipuri: cecul nominativ, cecul la purtător, cecul certificat, cecul de călătorie, cecul barat., cecul barat special, cecul circular.

Posibilitățile de transmitere ale unui cec sunt:

- *Simpla remitere* - cazul cecului la purtător, care în momentul emiterii nu indică expres beneficiarul sau poartă mențiunea „la purtător"; acest cec va fi plătit fie persoanei desemnate ca beneficiar, fie deținătorului cecului;

- *Cesiunea de creanță ordinară* - atunci când cecul este emis pe numele unei anumite persoane și conține mențiunea „nu la ordin"; în acest caz, numai persoana nominalizată poate să-l încaseze;
- *Girarea* - operațiune prin care se transmit, odată cu remiterea, și toate drepturile rezultate din cec; ea este o mențiune specială făcută în favoarea unei anumite persoane, inclusiv a trăgătorului; noul beneficiar poate, la rândul său, să gireze cecul.

Cecurile emise și plătibile în România trebuie să fie prezentate la plată în termen de 15 zile de la data emiterii, acest termen calculându-se din data emiterii înscrisă pe instrument.

Prezentarea unui cec la plată se poate face în original sau prin trunchiere.

Trunchierea - procedeul informatic care constă în operațiunile succesive:

- a) transpunerea în format electronic a informațiilor relevante de pe cecul original;
- b) reproducerea imaginii cecului original în format electronic
- c) transmiterea informatiei electronice obținute prin operațiunile de mai sus către instituția de credit plătitoare.

Prezentarea la plată a unui cec prin trunchiere produce aceleași efecte juridice ca și prezentarea la plată a cecului original, cu condiția ca acesta din urmă să fi fost emis cu respectarea prevederilor legii.

Imaginea cecului original reprezintă copia electronică a cecului original. Imaginea cecului original trebuie să respecte standardele stabilite potrivit legii.

Momentul recepționării de către banca plătitoare constituie momentul prezentării la plată. Transmiterea către banca plătitoare a informațiilor relevante și a imaginii cecului, prin trunchiere, trebuie realizată astfel încât să se asigure autenticitatea și integritatea acestora, prin utilizarea oricăror procedee tehnice admise de lege.

Când prezintă la plată un cec prin trunchiere, instituția de credit (banca) este obligată:

- să verifice dacă instrumentul de debit original respectă în formă și conținut prevederile legale;
- să garanteze acuratețea și conformitatea informațiilor relevante pentru trunchiere transmise electronic cu datele din instrumentul de debit original, precum și conformitatea imaginii instrumentului de debit cu instrumentul de debit original.

Instituția de credit care face trunchierea răspunde pentru orice pierdere cauzată de nerespectarea obligațiilor sale privind trunchierea. Oricum, banca prezentatoare este în continuare obligată să arhiveze instrumentul de plată original.

Orice semnatură a unui cec trebuie să cuprindă:

- ✓ în clar, numele si prenumele persoanei fizice sau denumirea persoanei juridice ori a entității care se obligă;
- ✓ semnătura olografă a trăgătorului persoană fizică (sau a reprezentantului autorizat al trăgătorului persoană juridică) și trebuie însoțită de numele și prenumele respectivei persoane fizice (sau de denumirea persoanei juridice) în clar, înscrise în spațiile special marcate pentru „denumire trăgător".
  - Semnătura olografă trebuie aplicată cu pixul sau stiloul cu cerneală de culoare neagră sau albastră în spațiile special destinate.

Nu este nevoie de ştampila trăgătorului (în cazul în care trăgătorul este o persoană juridică), aplicarea ei împiedică trunchierea şi nu aduce nimic în plus din punct de vedere legal.

MODELUL ŞI REDACTAREA CECULUI

Faţa cecului este alcătuită din zone ale căror amplasări, conţinut şi dimensiuni vor fi realizate în conformitate cu regulile enunţate prin normele tehnice BNR.

ZONA 1 - alocată pentru elementele de identificare a instituţiei de credit trase - este întotdeauna plasată în partea superioară a cecului şi cuprinde:

- ✓ în partea stângă sus - denumirea şi/sau sigla instituţiei de credit trase, tipărite obligatoriu cu caractere de minimum 3 mm înălţime;
- ✓ în partea dreaptă sus - adresa sediului instituţiei de credit trase;
- ✓ în partea stângă jos - rubrica "Plătiţi în schimbul acestui CEC", sub denumirea şi/sau sigla instituţiei de credit trase; cuvântul "CEC" fiind tipărit cu majuscule, îngroşat.

ZONA 1A este alocată pentru pretipărirea referinţei cecului.

ZONA 1B este alocată barării cecului. Bararea semnifică faptul că respectivul cec nu poate fi încasat în numerar (în cazul în care cecul este prezentat direct la banca trasă) ci numai printr-un cont.

- Pentru cecul simplu, dacă se doreşte bararea acestuia, barele trebuie amplasate doar în zona 1B pentru a nu afecta celelalte menţiuni de pe cec.
- Pentru cecul barat, sunt pretipărite două linii paralele oblice, înclinate spre dreapta.

ZONA 2 - alocată pentru date privind conţinutul propriu-zis al cecului - este întotdeauna plasată sub zona 1 şi cuprinde următoarele rubrici şi spaţii de completat:

- ✓ a) rubrica "emis în localitatea", urmată de un spaţiu marcat prin linie punctată necesar completării denumirii localităţii unde a fost emis cecul; urmat de rubrica "la data";
- ✓ b) 8 casete semideschise pentru înscrierea datei de emitere a cecului în formatul zi-lună-an (ZZ/LL/AAAA); ; acest spaţiu este urmat de rubrica "suma de";
- ✓ c) 13 casete închise pentru înscrierea sumei cecului; în caseta 11 este pretipărit caracterul "," îngroşat ; acest spaţiu este urmat de rubrica "moneda";
- ✓ d) un dreptunghi pentru înscrierea monedei; în locul acestui spaţiu, instituţiile de credit pot pretipări însemnul monetar aferent monedei în care vor fi emise cecurile respective;
- ✓ e) rubrica "suma în litere" este amplasată imediat sub rubrica "emis în localitatea" şi este urmată de un spaţiu format dintr-un dreptunghi delimitat cu linie continuă, În situaţia în care cecul este emis în altă monedă[1], iar trăgătorul dispune ca plata să fie efectuată în RON, această menţiune se va face în acest spaţiu prin includerea sintagmei "în RON"; În data prezentării, banca beneficiarului va putea solicita băncii plătitorului plata unei sume în lei calculate pe baza sumei în valută şi a cursului calculat de BNR, valabil în data prezentării la plată (data la care instrumentul este transmis la sistemul de plăţi).

1) în conformitate cu pct. 184 din Normele-cadru nr. 7/1994 privind comerţul făcut de societăţile bancare şi celelalte societăţi de credit, cu cecuri, pe baza Legii nr. 59/1934 asupra cecului, modificată prin OG nr. 11/1993, aprobată şi modificată prin Legea nr. 83/1994

- Fundalul cecului în ultinele 4 zone (de la b la e) este imprimat uniform în culoare roșu de slabă intensitate (nuanța pală de roz).

✓ f) rubrica "stipulat", amplasată imediat sub rubrica "suma în litere", este urmată de un spațiu marcat prin linie punctată, necesar completării mențiunilor facultative ale cecului; acest spațiu este urmat de rubrica "plătibil la", apoi de un spațiu marcat prin linie punctată;

✓ g) rubrica "lui/la ordinul", amplasată imediat sub rubrica "stipulat", este urmată de un spațiu marcat prin linie punctată;

✓ h) rubrica "Denumire trăgător" este amplasată în continuarea spațiului marcat prin linie punctată aferent rubricii "lui/la ordinul", urmată de un spațiu dreptunghiular destinat înscrierii denumirii trăgătorului, având fundalul imprimat uniform (efect vizual: nuanță pală de roz). Denumirea trăgătorului este înscrisă în momentul în care trăgătorul primește formularele de cec de la banca al cărei client este.

- În cazul în care denumirea trăgătorului nu se pretipărește, acest spațiu este marcat prin 2 rânduri a câte 18 căsuțe de dimensiuni egale, delimitate prin linii întrerupte, pentru ușurarea înscrierii, astfel încât să poată fi înscrisă denumirea trăgătorului;

✓ i) rubrica "Cod trăgător" este amplasată imediat sub rubrica "lui/la ordinul", urmată, pe același rând, de un spațiu marcat printr-o linie continuă, delimitat printr-un dreptunghi în care se înscriu datele de identificare ale trăgătorului, respectiv:
  - ♦ pentru persoane juridice rezidente: codul unic de identificare fiscală al trăgătorului;
  - ♦ pentru persoane juridice nerezidente: informația solicitată de banca trasă la deschiderea contului curent;
  - ♦ pentru persoanele fizice rezidente: codul numeric personal al trăgătorului;
  - ♦ pentru persoane fizice nerezidente: informația solicitată de banca trasă la deschiderea contului curent.

- Aceste date de identificare ale trăgătorului sunt înscrise în momentul în care trăgătorul primește formularele de cec de la banca al cărei client este.
- În cazul în care aceste date de identificare nu se pretipăresc, acest spațiu este marcat prin 13 căsuțe delimitate prin linii întrerupte, pentru ușurarea înscrierii. Fundalul cecului în zona acestor casete va fi imprimat uniform (efect vizual: nuanța pală de roz);

✓ j) rubrica "IBAN trăgător", urmată de un spațiu pentru înscrierea codului IBAN al trăgătorului, delimitat printr-un dreptunghi;

- Codul IBAN al trăgătorului este înscris în momentul în care trăgătorul primește formularele de cec de la banca al cărei client este.
- În cazul în care denumirea trăgătorului nu se pretipărește, acest spațiu va fi marcat de 6 dreptunghiuri împărțite în câte 4 căsuțe fiecare. Fundalul cecului în zona acestor casete va fi imprimat uniform (nuanță pală de roz).

ZONA 3 - alocată pentru giruri - este plasată sub zona 2 și cuprinde următoarele rubrici și spații de completat:

✓ a) rubrica "1) Girat de", urmată de un spațiu marcat prin linie punctată necesar completării numelui primului girant, și de rubrica "2) Girat de", urmată de un spațiu marcat prin linie punctată, necesar completării numelui celui de-al doilea girant;

✓ b) rubrica "către", amplasată imediat sub rubrica "1) Girat de", urmată de un spațiu marcat prin linie punctată, necesar completării numelui primului giratar, apoi de rubrica "către", amplasată sub rubrica "2) Girat de", urmată de un spațiu marcat prin linie punctată, necesar completării numelui celui de-al doilea giratar;

✓ c) rubrica "la data", amplasată imediat sub prima rubrică "către", urmată de un spațiu marcat prin linie punctată, necesar completării datei la care are loc prima operațiune de girare, apoi de rubrica "la data", amplasată sub a doua rubrică "către", urmată de un spațiu marcat prin linie punctată, necesar completării datei la care are loc a doua operațiune de girare;

✓ d) câte un spațiu marcat printr-o linie continuă, sub care se află rubrica "Semnătură girant", este amplasat sub rubricile aferente primului girant, respectiv celui de al doilea girant;

✓ e) toate aceste rubrici și spații sunt încadrate într-un dreptunghi marcat cu linie continuă.

ZONA 4 - alocată pentru aplicarea ștampilei "CERTIFICAT" pe cec sau pentru avalizarea cecului - este plasată sub zona 2 în centru-dreapta; spațiul aferent acestor rubrici va fi delimitat printr-un dreptunghi.

ZONA 5 - alocată pentru semnătura trăgătorului - este plasată în dreapta sub zona 2 printr-un dreptunghi delimitat prin linie continuă, sub care se află rubrica cu litere italice "Semnătură trăgător".

- Fundalul cecului în zona acestui dreptunghi va fi imprimat uniform (nuanță pală de roz); semnătura olografă a trăgătorului nu va putea depăși spațiul delimitat de acest dreptunghi.

ZONA 6 - Alte mențiuni. Deasupra liniei care separă banda albă de restul formularului de cec va fi pretipărită mențiunea "În această porțiune nu se scrie". Această mențiune este încadrată de două săgeți cu vârful orientat în jos.

ZONA 7 - alocată pentru elementele de identificare a contului ultimului posesor al cecului - este plasată în stânga, sub zona 3, și cuprinde rubrica "IBAN posesor".

ZONA 8 - reprezintă banda albă. În această zonă nu vor fi făcute niciun fel de mențiuni, cu excepția liniei codurilor, iar fundalul cecului nu va avea în această zonă niciun fel de imprimări.

Toate liniile utilizate pentru demarcarea unor spații în zonele 1-7 sunt imprimate în culoare roșu (efect vizual - roz accentuat). Cu excepția zonei de bandă albă și a zonelor precizate a fi imprimate cu nuanțe slabe, fundalul cecului va putea fi imprimat în funcție de solicitarea instituțiilor de credit în culori de slabă intensitate (nuanțe pale) - verde, roșu, galben, orange, albastru, cu un grad de acoperire de maximum 15%.

Pentru a permite preluarea automată a datelor, spațiile aferente sumei în cifre și codului de identificare trăgător trebuie completate numai cu informațiile necesare, înscrierea făcându-se în casetele respective. Casetele rămase libere după înscrierea respectivelor informații vor fi lăsate necompletate, nebarate și fără alte însemne.

Informațiile privind denumire trăgător, date de identificare trăgător și codul IBAN al trăgătorului pot fi pretipărite, opțional, de către banca trăgătorului, cu caractere OCR - B1.

Zona 1 Zona 2 Zona 1A Zona 1B

DENUMIREA ȘI/SAU SIGLA INSTITUȚIEI DE CREDIT TRASE

Adresa sediului instituției de credit trase

Plătiți în schimbul acestui **CEC** CECU1BA 0000000

emis în localitatea .... la data .... suma de .... , ... moneda ....

suma în litere ....

stipulat .... plătibil la ....

lui/la ordinul ....

Denumire trăgător

Cod trăgător .... IBAN trăgător ....

1) Girat de .... 2) Girat de ....

către .... către ....

la data .... la data ....

Semnătură girant Semnătură girant

IBAN posesor

Semnătură trăgător

Zona 3 Zona 7 Zona 4 Zona 6 Zona 8 Zona 5

2.2. BILETUL LA ORDIN

Biletul la ordin este o promisiune scrisă prin care o persoană fizică sau juridică în calitate de debitor (sau subscriptor), se obligă față de o altă persoană (beneficiar) să plătească la un anumit termen o sumă de bani.

Utilizarea unui bilet la ordin implică efectuarea următoarelor operații:

- subscriptorul emite biletul la ordin pe care-l remite beneficiarului;
- beneficiarul are următoarele posibilități de a utiliza efectul primit:
    - să-l prezinte băncii (trasului) la scadență pentru încasarea sumei;
    - să-l gireze în favoarea unei alte persoane;
    - să-l sconteze, adică să-l remită băncii pentru încasarea sumei înainte de scadență.

Prezentarea unui bilet la ordin la plată se poate face în original sau prin trunchiere.

MODELUL ŞI REDACTAREA BILETULUI LA ORDIN

Fața biletului la ordin este alcătuită în mod obligatoriu din 8 zone:

ZONA 1 - alocată datelor de identificare și conținutului biletului la ordin, cuprinde:

- ✓ a) în partea stângă sus - mențiunea "Voi plăti în schimbul acestui BILET LA ORDIN", cuvintele "BILET LA ORDIN" .
- ✓ b) rubrica "stipulat", urmată de o linie punctată necesară completării mențiunilor facultative ale biletului la ordin;
- ✓ c) rubrica "suma de", urmată de 3 casete destinate înscrierii sumei biletului la ordin; în caseta 11 este pretipărit caracterul ",".
- ✓ d) un dreptunghi destinat înscrierii monedei; în locul acestui dreptunghi se poate pretipări însemnul monetar aferent monedei în care va fi emis respectivul bilet la ordin;
- ✓ e) un dreptunghi destinat înscrierii sumei în litere, sub care apare "(suma în litere)";
- ✓ f) un dreptunghi destinat înscrierii sumei în litere. În situația în care biletul la ordin este emis în altă monedă[2] iar trăgătorul dispune ca plata să fie efectuată în RON, această mențiune se va face în acest spațiu prin includerea sintagmei "în RON";

- fundalul biletului la ordin în zona1 lit a) - f) va fi imprimat uniform folosindu-se nuanțe de roșu de slabă intensitate (efect vizual - nuanță palǎ de roz).
    - ✓ g) rubrica "lui/la ordinul", urmată de un spațiu marcat prin linie punctată;
    - ✓ h) rubrica "Valoarea reprezintă", urmată de un spațiu marcat prin linie punctată.

ZONA 1A este alocată pentru pretipărirea referinței biletului la ordin.

ZONA 2 - alocată datelor de identificare ale emitentului biletului la ordin cuprinde:

- ✓ a) rubrica "EMITENT" ca titlu al zonei;
- ✓ b) rubrica "Cod emitent", urmată pe același rând de un dreptunghi. Suplimentar, acest spațiu poate fi marcat și prin 13 căsuțe delimitate prin linii întrerupte, pentru ușurarea înscrierii. În dreptunghi se înscriu datele de identificare ale emitentului, respectiv:

---

2) în conformitate cu pct. 262 din Normele-cadru nr.6/1994

- ♦ pentru persoane juridice rezidente: codul unic de identificare fiscală al emitentului;
- ♦ pentru persoane juridice nerezidente: informația solicitată de banca emitentului la deschiderea contului curent;
- ♦ pentru persoanele fizice rezidente: codul numeric personal al emitentului;
- ♦ pentru persoane fizice nerezidente: informația solicitată de banca trasă la deschiderea contului curent.

- Informațiile din acest câmp sunt înscrise în momentul în care emitentul primește formularele de la banca al cărei client este. În cazul în care codul emitentului nu se pretipărește, acest spațiu este marcat prin 13 căsuțe.
- Fundalul biletului la ordin în zona acestor casete va fi imprimat uniform în culoare roșu de slabă intensitate (efect vizual - nuanță pală de roz);

✓ c) rubrica "IBAN emitent", urmată de un spațiu pentru codul IBAN marcat printr-un dreptunghi; Informațiile din acest câmp sunt înscrise în momentul în care emitentul primește formularele de la banca al cărei client este.

- În cazul în care codul IBAN al emitentului nu se pretipărește, acesta este marcat prin 6 casete de dimensiuni egale. Fundalul biletului la ordin în zona acestor casete este imprimat uniform în nuanță pală de roz.

✓ d) rubrica "Denumire emitent", urmată de un spațiu dreptunghiular destinat înscrierii denumirii emitentului și având fundalul imprimat uniform în nuanță pală de roz. Informațiile din acest câmp sunt înscrise în momentul în care emitentul primește formularele de la banca al cărei client este. În cazul în care denumirea emitentului nu se pretipărește, acest spațiu este marcat prin două rânduri a câte 18 căsuțe de dimensiuni egale, delimitate prin linii întrerupte, pentru ușurarea înscrierii denumirii trăgătorului.

ZONA 3 - alocată codului IBAN al posesorului biletului la ordin conține:

✓ a) rubrica "IBAN posesor", urmată de un spațiu pentru codul IBAN marcat prin 6 casete de dimensiuni egale. Fundalul biletului la ordin în zona acestor casete va fi imprimat uniform în nuanță pală de roz;

✓ b) mențiunea "În această porțiune nu se scrie" încadrată de două săgeți cu vârful îndreptat în jos.

ZONA 4 - alocată unor date specifice biletului la ordin plătibil la un anumit timp de la vedere, conține:

✓ a) rubrica "VĂZUT" ca titlu al zonei;

✓ b) rubrica "la data", urmată de o linie punctată necesară completării datei la care biletul la ordin a fost văzut de emitentul la vedere;

✓ c) rubrica "de emitent", sub care este o linie punctată necesară completării denumirii emitentului la vedere;

✓ d) un dreptunghi sub care este amplasată rubrica "Semnătura emitentului la vedere" scrisă cu caractere italice; fundalul biletului la ordin în zona acestui dreptunghi este imprimat uniform în nuanță pală de roz.

- Semnătura olografă a emitentului la vedere nu va putea depăși spațiul delimitat de acest dreptunghi și nu se va suprapune cu informațiile privind suma în litere.

ZONA 5 - alocată unor date privind biletul la ordin și semnăturii emitentului are următoarele rubrici și spații de completat:

✓ a) rubrica "Data emiterii", sub care sunt 8 casete semideschise, pentru înscrierea datei de emitere a biletului la ordin în formatul zi-lună-an (ZZ/LL/AAAA);

✓ b) rubrica "Locul emiterii", sub care este amplasat un dreptunghi destinat completării denumirii localității unde a fost emis biletul la ordin;

✓ c) rubrica "Scadența", sub care sunt 8 casete semideschise în formatul zi-lună-an (ZZ/LL/AAAA), pentru înscrierea datei la care va fi scadent biletul la ordin;

✓ d) rubrica "Locul plății", sub care este fi amplasat un dreptunghi destinat completării denumirii localității unde biletul la ordin va fi plătit;

✓ e) un dreptunghi sub care este amplasată rubrica "Semnătura emitentului", scrisă cu caractere italice; ; semnătura olografă a emitentului nu va putea depăși spațiul delimitat de acest dreptunghi.

- Fundalul biletului la ordin în zona 5 este imprimat uniform în nuanță pală de roz.

ZONA 6 - alocată datelor privind avalizarea biletului la ordin, conține :

✓ a) rubrica "AVALIZAT" ca titlu al zonei;

✓ b) rubrica "de", urmată de o linie punctată necesară completării numelui sau denumirii avalistului;

✓ c) rubrica "pentru", urmată de o linie punctată necesară completării numelui sau denumirii avalizatului;

✓ d) o linie continuă, sub care este amplasată rubrica "Semnătura avalistului", scrisă cu caractere italice.

ZONA 7 - alocată pentru date privind girurile este formată din 3 spații de dimensiuni egale, amplasate unele sub altele, fiecare având următoarele rubrici și spații de completat:

✓ a) rubrica "Girat de", precedată de numărul de ordine al girului (1, 2 sau 3), urmată de o linie punctată necesară completării numelui sau denumirii girantului;

✓ b) rubrica "către", urmată de o linie punctată necesară completării numelui sau denumirii giratului;

✓ c) rubrica "la data", urmată de o linie punctată necesară completării datei la care s-a efectuat girarea;

✓ d) o linie continuă sub care va fi amplasată rubrica "Semnătură girant", scrisă cu caractere italice.

ZONA 8 reprezintă banda albă. În această zonă nu vor fi făcute niciun fel de mențiuni, cu excepția celor stabilite de Banca Națională a României, iar fundalul biletului la ordin nu va avea în această zonă niciun fel de imprimări.

Pentru a permite preluarea automată a datelor, spațiile aferente sumei în cifre și Cod emitent trebuie completate numai cu informațiile necesare, înscrierea făcându-se în casetele respective.

Casetele rămase libere după înscrierea informațiilor vor fi lăsate necompletate, nebarate și fără alte însemne.

Informațiile privind Codul emitentului, codul IBAN al emitentului și denumirea emitentului care se înscriu pe formularele de bilet la ordin sunt pretipărite de către banca emitentului.

Zona 1A

Zona 1

Zona 6

Zona 7

Zona 2

Zona 8

Zona 4

Zona 5

Zona 3

AVALIZAT

de ....

pentru ....

Semnătură avalist

1) Girat de ....

către ....

la data ....

Semnătură girant

2) Girat de ....

către ....

la data ....

Semnătură girant

3) Girat de ....

către ....

la data ....

Semnătură girant

Voi plăti în schimbul acestui **BILET LA ORDIN B0B03AA● 0000000**

stipulat ....

suma de ☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐☐,☐☐ moneda ☐

(suma în litere)

lui/la ordinul ....

Valoarea reprezintă ....

EMITENT

Cod emitent

IBAN emitent

Denumire emitent

IBAN posesor

← în această porțiune nu se scrie →

VĂZUT

la data ....

de emitent ....

Semnătura emitentului la vedere

Data emiterii

Locul emiterii

Scadența

Locul plății

Semnătura emitentului

2.3. CAMBIA

Cambia este un instrument cu ajutorul căruia o persoană în calitate de creditor, dă ordin unui debitor de a plăti o anumită sumă unei persoane numită beneficiar. Cambia pune în legătură 3 persoane:

- persoana care emite documentul, numită trăgător;
- persoana care va plăti suma înscrisă în cambie, numită tras;
- persoana care va încasa suma, numită beneficiar.

Utilizarea cambiei presupune parcurgerea următoarelor etape:

- trăgătorul semnează o cambie, pe care o remite beneficiarului;
- beneficiarul are următoarele posibilităţi:
  - să prezinte cambia trasului pentru acceptare, prezentare care poate fi obligatorie sau facultativă;
  - să prezinte cambia trasului pentru încasarea sumei;
  - să gireze cambia în favoarea unui terţ;
  - să sconteze cambia.

Girul trebuie scris pe cambie; el trebuie să fie semnat de girant. Girul este valabil chiar dacă beneficiarul nu este menţionat sau girantul a pus numai semnatura (gir în alb). În acest din urmă caz, girul pentru a fi valabil, trebuie să fie scris pe cambie.

Prezentarea unei cambii la plată se poate face în original sau prin trunchiere.

MODELUL ŞI REDACTAREA CAMBIEI

Cambia este alcătuită în mod obligatoriu din 8 zone:

ZONA 1 - alocată datelor de identificare şi conţinutului cambiei - este întotdeauna amplasată în partea superioară centrală a cambiei şi cuprinde:

✓ a) rubrica "Plătiţi în schimbul acestei CAMBII";

✓ b) rubrica "stipulată" urmată de o linie punctată necesară completării menţiunilor facultative ale cambiei;

✓ c) rubrica "suma de" urmată de 13 casete destinate înscrierii sumei cambiei; în caseta 11 este pretipărit caracterul "," ; fundalul cambiei în zona acestor casete este imprimat uniform în nuanţă pală de roz;

✓ d) rubrica "moneda", urmată de un dreptunghi pentru înscrierea monedei; fundalul cambiei în zona acestui dreptunghi este imprimat uniform în nuanţă pală de roz; în locul acestui dreptunghi, instituţiile de credit pot pretipări însemnul monetar aferent monedei în care vor fi emise cambiile respective;

✓ e) un dreptunghi destinat înscrierii sumei în litere; fundalul cambiei în zona acestui dreptunghi va fi imprimat uniform în nuanţă pală de roz); imediat sub acest dreptunghi apare rubrica cu caractere italice "(suma în litere)";

✓ f) un dreptunghi destinat înscrierii sumei în litere. În situaţia în care cambia este emisă în altă monedă iar trăgătorul dispune ca plata să fie efectuată în RON, această menţiune se va face în acest spaţiu prin includerea sintagmei "în RON" fundalul cambiei în zona acestui dreptunghi este în nuanţă pală de roz;

✓ g) rubrica "lui/la ordinul", urmată de o linie punctată;

✓ h) rubrica "Valoarea reprezintă", urmată de o linie punctată;

ZONA 1A este alocată pentru pretipărirea referinței cambiei.

ZONA 2 - alocată datelor de identificare a trasului, cuprinde:

✓ a) rubrica "TRAS" ca titlu al zonei;

✓ b) rubrica "Cod tras", urmată de un dreptunghi. Suplimentar, acest spațiu poate fi marcat și prin 13 căsuțe, delimitate prin linii întrerupte, pentru ușurarea înscrierii. În acest spațiu se înscriu datele de identificare ale emitentului, respectiv:

- pentru persoane juridice rezidente: codul unic de identificare fiscală al trasului;
- pentru persoane juridice nerezidente: informația solicitată de banca trasului la deschiderea contului curent;
- pentru persoanele fizice rezidente: codul numeric personal al trasului;
- pentru persoane fizice nerezidente: informația solicitată de banca trasului la deschiderea contului curent.

• Fundalul cambiei în zona acestor casete este imprimat în nuanță pală de roz.

✓ c) rubrica "IBAN tras", urmată de 6 casete de dimensiuni egale. Fundalul cambiei în zona acestor casete este imprimat uniform în nuanță pală de roz;

✓ d) rubrica "Denumire tras" , urmată de un spațiu dreptunghiular destinat înscrierii denumirii trasului și având fundalul imprimat în nuanță pală de roz; acest spațiu trebuie marcat prin două rânduri a câte 18 căsuțe de dimensiuni egale, delimitate prin linii întrerupte, pentru ușurarea înscrierii denumirii trăgătorului.

ZONA 3 - alocată codului IBAN al ultimului posesor al cambiei, conține:

✓ a) rubrica "IBAN posesor", urmată de 6 casete de dimensiuni egale. Fundalul cambiei în zona acestor casete este imprimat uniform în nuanță pală de roz;

✓ b) mențiunea "În această porțiune nu se scrie", încadrată de două săgeți cu vârful îndreptat în jos;

ZONA 4 - alocată acceptării la plată a cambiei de către tras, conține:

✓ a) rubrica "ACCEPTAT" ca titlu al zonei;

✓ b) rubrica "de", urmată de 2 linii punctate necesare completării numelui sau denumirii acceptantului;

✓ c) un dreptunghi sub care este amplasată rubrica "Semnătura acceptantului", scrisă cu caractere italice; fundalul cambiei în zona acestui dreptunghi este imprimat uniform în nuanță pală de roz. Semnătura olografă a acceptantului nu va putea depăși spațiul delimitat de acest dreptunghi și nu se va suprapune cu informațiile privind moneda de plată;

ZONA 5 - alocată datelor privind trăgătorul, conține:

✓ a) rubrica "TRĂGĂTOR" ca titlu al zonei;

✓ b) 2 linii punctate, amplasate unele sub altele, necesare completării denumirii trăgătorului; imediat sub linii apare cu litere italice "(denumire trăgător)";

✓ c) rubrica "Cod trăgător", sub care sunt 13 căsuțe de dimensiuni egale, delimitate prin linii întrerupte, pentru ușurarea înscrierii. Acest spațiu este necesar completării codului unic de identificare fiscală sau a codului numeric personal al trăgătorului persoană fizică; fundalul cambiei în zona casetelor este în nuanță pală de roz;

- ✓ d) rubrica "Data emiterii", sub care sunt 8 casete pentru înscrierea datei de emitere a cambiei, în formatul zi-lună-an (ZZ/LL/AAAA); fundalul cambiei în zona acestor casete este în nuanță pală de roz;
- ✓ e) rubrica "Locul emiterii", sub care este un dreptunghi necesar completării denumirii localității unde a fost emisă cambia; fundalul cambiei în zona acestui dreptunghi în nuanță pală de roz;
- ✓ f) rubrica "Scadența", sub care sunt 8 casete, în formatul zi-lună-an (ZZ/LL/AAAA), pentru înscrierea datei la care va fi scadentă cambia; fundalul cambiei în zona acestor casete este în nuanță pală de roz;
- ✓ g) rubrica "Locul plății", sub care este un dreptunghi necesar completării denumirii localității unde cambia va fi plătită; fundalul cambiei în zona acestui dreptunghi este în nuanță pală de roz;
- ✓ h) un dreptunghi, sub care este scris cu caractere italice "Semnătura trăgătorului"; fundalul cambiei în zona acestui dreptunghi este în nuanță pală de roz. Semnătura olografă a trăgătorului nu va putea depăși spațiul delimitat de acest dreptunghi.

ZONA 6 - alocată datelor privind avalizarea cambiei, conține:

- ✓ a) rubrica "AVALIZAT" ca titlu al zonei;
- ✓ b) rubrica "de", urmată o linie punctată necesară completării numelui sau denumirii avalistului;
- ✓ c) rubrica "pentru", urmată de o linie punctată necesară completării numelui sau denumirii avalizatului;
- ✓ d) o linie continuă, sub care este scris cu caractere italice "Semnătura avalistului";

ZONA 7 - alocată pentru date privind girurile, este formată din 3 spații de dimensiuni egale și conține:

- ✓ a) rubrica "Girat de", precedată de numărul de ordine al girului (1, 2 sau 3), urmată de o linie punctată necesară completării numelui sau denumirii girantului;
- ✓ b) rubrica "către", urmată de o linie punctată necesară completării numelui sau denumirii giratului;
- ✓ c) rubrica "la data", urmată de o linie punctată necesară completării datei la care s-a efectuat girarea;
- ✓ d) o linie continuă, sub care este scris cu caractere italice "Semnătură girant".

ZONA 8 reprezintă banda albă. În această zonă nu vor fi făcute niciun fel de mențiuni, cu excepția celor stabilite de Banca Națională a României, iar fundalul cambiei nu va avea în această zonă nici un fel de imprimări.

Pentru a permite preluarea automată a datelor, spațiile aferente sumei în cifre și Cod tras trebuie completate numai cu informațiile necesare, înscrierea făcându-se în casetele sau spațiul respectiv. Casetele rămase libere după înscrierea informațiilor vor fi lăsate necompletate, nebarate și fără alte însemne.

Zona 1A

Zona 1

Zona 6

Zona 7

Zona 2

Zona 8

Zona 4

Zona 5

Zona 3

AVALIZAT

de ....

pentru ....

Semnătură avalist

1) Girat de ....

către ....

la data ....

Semnătură girant

2) Girat de ....

către ....

la data ....

Semnătură girant

3) Girat de ....

către ....

la data ....

Semnătură girant

Plătiţi în schimbul acestei **CAMBII** CAMB2AA 0000000

stipulată ....

suma de [,] moneda [ ]

(suma în litere)

lui/la ordinul ....

Valoarea reprezintă ....

TRAS Cod tras

IBAN tras

Denumire tras

IBAN posesor

la această porţiune nu se scrie

ACCEPTAT

de ....

35 x 10 mm

Semnătura acceptantului

TRĂGĂTOR

....

(denumire trăgător)

Cod trăgător

Data emiterii

Locul emiterii

Scadenţa

Locul plăţii

Semnătura trăgătorului

2.4. ORDINUL DE PLATĂ

Ordinul de plată este o instrucțiune necondiționată, dată în orice formă de emitent instituției receptoare, în mod direct sau prin intermediul unui sistem de plăți, în scopul punerii la dispoziția unui beneficiar a sumei de plată indicate în ordinul de plată, prin creditarea unui cont al acestuia deschis la instituția destinatară sau, după caz, prin eliberarea sumei respective în numerar, în condițiile în care:

- instituția receptoare dispune de fondurile corespunzătoare sumei de bani prevăzute în ordinul de plată fie prin debitarea unui cont al emitentului, fie prin încasarea în numerar a sumei respective de la emitent;
- instrucțiunea nu prevede că plata trebuie să fie efectuată la cererea beneficiarului;

- emitent - persoana care emite un ordin de plată pe cont propriu; poate fi plătitorul sau orice instituție emitentă, inclusiv instituția inițiatoare;
- plătitor - prima persoană care emite, în nume și pe cont propriu, ordinul de plată în cadrul unui transfer-credit; plătitorul poate fi un client al instituției inițiatoare sau instituția inițiatoare;
- beneficiar - persoana desemnată prin ordinul de plată de către plătitor să primească o anumită sumă de bani; beneficiarul poate fi un client al instituției destinatare sau instituția destinatară;
- instituție inițiatoare - prima instituție care emite un ordin de plată pe cont propriu în cadrul unui transfer-credit;
- instituție destinatară - instituția care recepționează și acceptă un ordin de plată fie în nume propriu, fie pentru a pune la dispoziția beneficiarului o anumită sumă de bani, prin creditarea contului beneficiarului sau prin eliberarea sumei respective în numerar, în cadrul unui transfer-credit;
- instituție emitentă - orice instituție, cu excepția instituției destinatare, care emite un ordin de plată, inclusiv instituția inițiatoare;
- instituție receptoare - instituția care recepționează un ordin de plată în vederea executării acestuia, inclusiv instituțiile inițiatoare și destinatară;
- instituție intermediară - orice instituție emitentă sau receptoare, alta decât cea a emitentului sau a beneficiarului, care participă la executarea unui transfer-credit;
- instituție - oricare dintre următoarele entități:
  a) o instituție de credit, în accepțiunea legislației bancare în vigoare;
  b) Trezoreria Statului;
  c) Banca Națională a României;
- recepție - procedura prin care o instituție recunoaște că a primit un ordin de plată în vederea verificării autenticității acestuia printr-o procedură de securitate, a acceptării și executării ordinului de plată;
- acceptare - procedura prin care o instituție recunoaște ca valabil un ordin de plată recepționat, în vederea executării, obligându-se să execute serviciul de a transfera fondurile corespunzătoare sumei prevăzute în ordinul de plată, la termenele și în condițiile dispuse de emitent prin ordinul de plată respectiv;
- procedură de securitate - o procedură stabilită prin convenție între emitent și instituția receptoare, în scopul:
  - de a determina dacă un ordin de plată, o modificare sau o revocare a unui ordin de plată provine de la persoana indicată ca fiind emitent;
  - de a detecta erorile în transmiterea sau în conținutul ordinului de plată ori a comunicării de modificare sau revocare a acestuia;

- executare - procedura de emitere a unui ordin de plată de către o instituție emitentă cu scopul de a pune în aplicare un ordin de plată acceptat anterior sau, în cazul instituției destinatare, punerea la dispoziția beneficiarului a sumei indicate în ordinul de plată;

- perioadă de executare - o perioadă de o zi sau două zile bancare consecutive în care un ordin de plată poate fi executat, în conformitate cu prevederile regulamentului BNR, care începe cu ziua bancară în care ordinul de plată a fost acceptat;
- zi bancară - acea parte a unei zile pe parcursul căreia o instituție recepționează, acceptă sau refuză executarea ordinelor de plată, a modificărilor și revocărilor acestora;
- procesare directă (în engl. straight-through-processing sau STP) - procesare automată a ordinelor de plată de către instituții, inclusiv în ceea ce privește acceptarea și executarea acestora, fără nici o intervenție umană;
- revocarea unui ordin de plată - anularea unui ordin de plată dat de un emitent unei instituții receptoare, la solicitarea emitentului, până cel mai târziu în momentul acceptării acestuia de către instituția receptoare.

Obligațiile emitentului

Un emitent este obligat printr-un ordin de plată numai dacă acesta a fost emis de el sau de o persoană mandatată de acesta.

În cazul în care un ordin de plată a fost supus aplicării unei proceduri de securitate, alta decât simpla comparare a semnăturilor, un prezumat emitent, va fi ținut răspunzător dacă:

- instituția receptoare a acceptat ordinul de plată recepționat, în urma verificării autenticității acestuia prin aplicarea procedurii de securitate;
- procedura de securitate aplicată de instituția receptoare reprezintă o metodă rezonabilă pentru asigurarea protecției împotriva plăților neautorizate, acceptată și utilizată de instituțiile de credit.
- instituția receptoare dovedește că ordinul de plată a rezultat din acțiunea unei persoane care a avut acces la procedura de securitate din vina prezumatului emitent.

Un prezumat emitent nu este totuși ținut răspunzător dacă dovedește că ordinul de plată acceptat de instituția receptoare, în forma recepționată, a rezultat din acțiunea unei persoane, alta decât:

- ♦ un actual sau un fost angajat al prezumatului emitent; sau
- ♦ o persoană a cărei relație cu prezumatul emitent i-a permis acesteia accesul la procedura de securitate.

Un emitent este obligat printr-un ordin de plată în termenii prevăzuți în ordinul de plată recepționat de instituția receptoare.

Emitentul nu este ținut răspunzător de un duplicat eronat al unui ordin de plată, de o eroare sau de o neconcordanță dintr-un ordin de plată, dacă:

- ✓ emitentul și instituția receptoare au convenit o procedură de detectare a duplicatelor eronate, a erorilor sau neconcordanțelor din ordinele de plată; și
- ✓ utilizarea procedurii de mai sus, de către instituția receptoare a evidențiat ori ar fi putut evidenția duplicatul eronat, eroarea sau neconcordanța.

Obligația emitentului de a plăti instituției receptoare pentru un ordin de plată emis se naște la momentul când instituția receptoare acceptă respectivul ordin de plată, dar această plată nu este obligatoriu a fi efectuată înainte de începutul perioadei de executare a respectivului ordin de plată. În cazul în care plata se face totuși înaintea începutului perioadei de executare a ordinului de plată, aceasta se consideră efectuată pe riscul emitentului.

Plata obligației emitentului față de instituția receptoare se consideră a fi efectuată:

- în momentul în care s-a făcut debitarea contului emitentului, în cazul în care acesta are un cont deschis la instituția receptoare, sau în momentul punerii la dispoziție instituției receptoare a fondurilor aferente ordinului de plată, în numerar, în cazul în care emitentul nu deține un cont la instituția receptoare; sau
- în momentul în care instituția emitentă creditează un cont al instituției receptoare deschis la aceasta; sau
- în momentul în care instituția emitentă creditează un cont al instituției receptoare deschis la o altă instituție; sau
- în momentul în care decontarea finală este făcută în contul instituției receptoare în conformitate cu regulile unui sistem de plăți sau cu un acord de compensare bilaterală existent între instituția emitentă și cea receptoare; sau
- la un alt moment prevăzut de legislație, dacă prevederile de mai sus nu sunt aplicabile.

Acceptarea sau refuzul unui ordin de plată de către o instituție receptoare, alta decât instituția destinatară

O instituție receptoare poate accepta sau poate refuza un ordin de plată recepționat de la emitent.

Un ordin de plată se consideră acceptat de către instituția receptoare în oricare dintre următoarele situații:

- la recepția sa de la emitent, în cazul în care între emitent și instituția receptoare există un acord în acest sens, în vigoare la începutul perioadei de executare a ordinului de plată, inclusiv cu privire la procedura de înregistrare a momentului recepției;
- în momentul în care instituția receptoare l-a înștiințat pe emitent privind acceptarea; sau
- în momentul în care instituția receptoare procedează la executare;
- în momentul în care instituția receptoare a debitat un cont al emitentului deschis la aceasta, ca plată pentru ordinul de plată respectiv;
- în momentul încasării în numerar de la emitent a sumei prevăzute în ordinul de plată, în cazul în care emitentul nu are cont deschis la instituția receptoare.

O instituție receptoare care nu acceptă un ordin de plată este obligată să transmită emitentului, în forma convenită între aceștia, o comunicare de refuz a executării ordinului de plată, inclusiv motivul refuzului, până cel târziu la sfârșitul ultimei zile a perioadei de executare.

Fac excepție de la această regulă situațiile în care:

- a) instituția receptoare nu îl poate identifica pe emitent din lipsă de informații;
- b) plata urmează să se realizeze prin debitarea contului emitentului deschis la instituția receptoare și nu există suficiente fonduri pentru aceasta;
- c) plata urmează să se realizeze în alte moduri și aceasta nu a fost efectuată.

Un ordin de plată recepționat își încetează efectele dacă nu este nici acceptat nici refuzat până la sfârșitul celei de-a doua zile bancare următoare momentului recepției inclusiv.

Obligațiile instituției receptoare, alta decât instituția destinatară

O instituție receptoare care acceptă un ordin de plată are obligația să execute respectivul ordin de plată până cel târziu în ziua bancară următoare datei acceptării.

- Dacă în ordinul de plată este indicată o anumită dată a plății mai îndepărtată, instituția receptoare va executa ordinul de plată acceptat, astfel încât data respectivă să fie respectată.

O instituție receptoare care recepționează un ordin de plată după încheierea zilei bancare are dreptul să considere că ordinul de plată respectiv a fost recepționat în ziua bancară următoare acestei date.

- Dacă o instituție receptoare consideră că nu este posibil să execute un ordin de plată primit de la un emitent în condițiile cerute de acesta sau că executarea respectivului ordin de plată ar determina costuri excesive ori întârzieri în finalizarea transferului-credit, respectiva instituție trebuie să aducă de îndată acest fapt la cunoștință emitentului, printr-o comunicare în scris, înainte de încheierea perioadei de executare a ordinului de plată și să îi solicite instrucțiuni suplimentare.
- Dacă un ordin de plată nu poate fi executat deoarece nu conține poate mențiunile obligatorii sau datorită insuficienței ori inconsecvenței datelor pe care le conține, instituția receptoare îl va înștiința pe emitent, dacă acesta poate fi identificat, prin mijloacele convenite de părți, cel mai târziu în ziua bancară următoare ultimei zile a perioadei de executare.
- Dacă termenul nu a fost respectat, instituția receptoare poate datora emitentului dobânzi de întârziere pentru orice sumă primită de la emitent pentru perioada în care a reținut suma respectivă peste termenele prevăzute mai sus. Această dobândă va fi dedusă din dobânda de întârziere plătibilă beneficiarului.

Acceptarea sau refuzul unui ordin de plată de către instituția destinatară

Instituția destinatară poate accepta sau poate refuza un ordin de plată primit de la un emitent.

1) ***În cazul*** în care ordinul de plată primit de la instituția destinatară identifică beneficiarul atât prin nume/denumire, cât și printr-un cod IBAN/BIC, iar aceste două informații identifică persoane diferite, în vederea acceptării, instituția beneficiarului poate proceda după cum urmează:

✓ în cazul în care instituția destinatară procesează ordinele de plată în mod direct, aceasta va lua în considerare doar codul IBAN/BIC ca element unic de identificare a beneficiarului în vederea creditării contului acestuia;

- instituția destinatară nu este ținută răspunzătoare pentru ordinele de plată în care numele/denumirea beneficiarului și codul IBAN/BIC nu identifică același beneficiar.
- la solicitarea emitentului, instituția destinatară va depune diligențele necesare pentru recuperarea fondurilor bănești direcționate în mod necuvenit în contul beneficiarului identificat doar după codul IBAN/BIC și pentru returnarea acestora emitentului, cu deducerea corespunzătoare a tuturor cheltuielilor legate de returnare.

✓ în celelalte cazuri, instituția destinatară va verifica dacă numele/denumirea beneficiarului și codul IBAN/BIC identifică același beneficiar, în caz contrar acceptarea ordinului de plată neputându-se realiza.

- pentru creditarea eronată a unui cont, altul decât cel al beneficiarului identificat și prin nume/denumire, instituția destinatară este ținută răspunzătoare de consecințele ce decurg din această acțiune.

2) ***În cazul*** în care ordinul de plată primit de Trezoreria Statului în calitate de instituție destinatară identifică beneficiarul atât prin nume/denumire, cât și printr-un cod de identificare fiscală, iar aceste două informații identifică persoane diferite, aceasta va lua în considerare doar codul de identificare fiscală ca element unic de identificare a beneficiarului în vederea creditării contului acestuia.

3) ***În cazul*** în care ordinul de plată primit de Trezoreria Statului în calitate de instituție destinatară identifică conținutul economic al operațiunii atât prin explicații, cât și printr-un cod IBAN, iar aceste două informații reprezintă informații diferite, aceasta va lua în considerare doar codul IBAN ca element unic de identificare a conținutului economic al operațiunii în vederea creditării contului beneficiarului.

- Trezoreria Statului nu este ținută răspunzătoare pentru ordinele de plată în care numele/denumirea beneficiarului și codul de identificare fiscală nu identifică același beneficiar sau pentru ordinele de plată în care referințele privind conținutul economic al operațiunii și codul IBAN nu exprimă același lucru.

Restituirea, la solicitarea emitentului, a sumelor înregistrate în conturi bugetare de către Trezoreria Statului se efectuează potrivit reglementărilor legale în vigoare în domeniul fiscal.

Un ordin de plată se consideră acceptat de către instituția destinatară în oricare dintre următoarele situații:

- a) la recepția sa de la emitent, în cazul în care între emitent și instituția destinatară există un acord în acest sens în vigoare la momentul recepției, inclusiv cu privire la procedura de înregistrare a momentului recepției;
- b) în momentul în care instituția destinatară l-a înștiințat pe emitent privind acceptarea;
- c) în momentul în care instituția destinatară a debitat un cont al emitentului deschis la aceasta ca plată pentru ordinul de plată respectiv;
- d) în momentul în care a creditat contul beneficiarului sau a pus, în alt mod, fondurile bănești la dispoziția acestuia;
- e) în momentul în care a comunicat beneficiarului că are dreptul să retragă sau să utilizeze fondurile provenite în urma acceptării ordinului de plată respectiv;
- f) în momentul în care instituția destinatară a utilizat fondurile pentru acoperirea unei datorii a beneficiarului față de aceasta sau le-a folosit în conformitate cu hotărârea unei instanțe judecătorești ori a unei alte autorități competente.

Instituția destinatară care nu acceptă un ordin de plată recepționat este obligată să transmită emitentului, în forma convenită între aceștia, o comunicare de refuz a executării ordinului de plată, inclusiv motivul refuzului, până cel târziu la sfârșitul zilei bancare următoare ultimei zile din perioada de executare. Fac excepție de la această regulă situațiile în care:

- a) instituția destinatară nu poate identifica emitentul din lipsă de informații;
- b) plata obligației emitentului față de instituția destinatară, respectiv a sumei prevăzute în ordinul de plată, nu se poate realiza;
- c) executarea ordinului de plată a fost refuzată de un sistem de plăți, caz în care comunicarea de refuz se realizează în conformitate cu regulile sistemului respectiv.

Un ordin de plată își încetează efectele dacă nu este nici acceptat nici refuzat până la sfârșitul celei de-a doua zile bancare următoare ultimei zile a perioadei de executare.

Obligațiile instituției destinatare

În urma acceptării unui ordin de plată, instituția destinatară are obligația să pună fondurile la dispoziția beneficiarului în ziua acceptării sau cel mai târziu în ziua bancară următoare ori să le folosească în concordanță cu mențiunile conținute de ordinul de plată și cu relațiile contractuale existente între ea și beneficiar.

Dacă un ordin de plată nu poate fi executat deoarece nu conține toate mențiunile obligatorii sau datorită insuficienței ori inconsecvenței datelor pe care le conține, instituția destinatară îl va înștiința pe emitent, dacă acesta poate fi identificat, prin mijloacele convenite de părți, cel mai târziu în ziua bancară următoare ultimei zile a perioadei de executare.

În cazul în care beneficiarul, altul decât o instituție, nu are cont deschis la instituția destinatară, iar fondurile prevăzute în ordinul de plată urmează să fie puse la dispoziția beneficiarului în numerar, instituția destinatară are obligația înștiințării beneficiarului identificabil, cel mai târziu în ziua bancară următoare finalizării transferului-credit.

- instituția destinatară va păstra la dispoziția beneficiarului suma aferentă ordinului de plată pentru o perioadă de maximum 10 zile bancare de la data finalizării transferului-credit, după care va returna instituției inițiatoare suma respectivă în ziua bancară următoare expirării acestui termen, mai puțin costurile aferente returnării.

Soluționarea transferurilor-credit nefinalizate, eronate sau întârziate

1) ***În cazul*** în care un transfer-credit nu este finalizat, instituția inițiatoare este obligată să returneze plătitorului suma primită de la acesta în baza ordinului de plată.

Dacă la restituirea sumei rezultând din ordinul de plată neexecutat apar din partea plătitorului pretenții de dobânzi de întârziere, acestea vor fi achitate plătitorului de către instituția inițiatoare, pentru intervalul de timp cuprins între începutul perioadei de executare și data returnării sumei.

Instituția inițiatoare și fiecare instituție emitentă ulterioară au dreptul la recuperarea oricăror fonduri bănești plătite instituției receptoare către care au emis ordinul de plată, împreună cu dobânda de întârziere calculată pentru intervalul de timp cuprins între începutul perioadei de executare și data returnării sumei.

Prevederile de mai sus nu pot fi schimbate printr-un acord intervenit între părți.

Dacă ordinul de plată nu s-a executat din cauza unor motive care nu țin de plătitor, achitarea dobânzilor de întârziere datorate se va face la cererea plătitorului sau a oricărei instituții emitente.

O instituție receptoare nu este obligată să returneze fondurile bănești care au făcut obiectul unui ordin de plată recepționat dacă

- nu poate obține returnarea respectivelor fonduri deoarece instituția intermediară care a primit ordin expres să execute transferul-credit a suspendat executarea respectivei plăți sau este oprită de lege să efectueze returnarea respectivei sume.
- ar fi afectate drepturile și obligațiile instituției respective decurgând dintr-un acord sau din regulile unui sistem de plăți, în vigoare, și la care ea participă.

O instituție receptoare obligată să returneze o sumă pentru un transfer-credit nefinalizat este descărcată de această obligație față de emitentul ordinului de plată respectiv atunci când face returnarea direct plătitorului. În aceste condiții, instituția inițiatoare, precum și orice altă instituție obligată să returneze suma sunt descărcate de respectiva obligație de plată.

Un plătitor care are dreptul să recupereze o sumă prevăzută într-un ordin de plată poate recupera fondurile respective de la orice instituție obligată să returneze suma, în cazul în care acea instituție nu a făcut anterior acest lucru.

2) ***În cazul*** în care suma prevăzută într-un ordin de plată emis de către o instituție receptoare este mai mică decât suma prevăzută în ordinul de plată pe care l-a acceptat anterior în vederea executării și aceasta nu se datorează deducerii costurilor aferente transferului, respectiva instituție este obligată să emită un ordin de plată pentru diferență.

3) ***În cazul*** în care transferul-credit a fost finalizat, dar suma prevăzută într-un ordin de plată emis de către instituția emitentă este mai mare decât cea prevăzută în ordinul de plată pe care l-a acceptat anterior în vederea executării, respectiva instituție are dreptul să recupereze diferența de la beneficiar, respectiv beneficiarul este obligat să restituie în această circumstanță diferența respectivă către instituția emitentă la prima cerere a acesteia.

4) ***În cazul*** în care un transfer-credit este finalizat cu întârziere datorită faptului că o instituție receptoare nu și-a respectat obligațiile, beneficiarul poate solicita plata unei dobânzi de întârziere, calculată la suma prevăzută în ordinul de plată pentru perioada de întârziere cauzată, pentru această obligație fiind emise instrumente de plată distincte.

Obligația unei instituții receptoare poate fi stinsă prin efectuarea plății către instituția receptoare următoare sau direct către beneficiarul ordinului de plată.

- În cazul în care o instituție receptoare, alta decât instituția destinatară, primește o astfel de sumă, aceasta are obligația să transmită respectiva sumă următoarei instituții receptoare.
- În cazul în care instituția receptoare este instituția destinatară, aceasta va transmite respectiva sumă beneficiarului.

Instituția inițiatoare și orice instituție receptoare ulterioară care nu este instituție obligată are dreptul să-și recupereze dobânda de întârziere plătită emitentului de la care a recepționat un ordin de plată, fie de la instituția receptoare căreia i-a transmis această sumă, fie de la instituția obligată.

O instituție receptoare care nu face o comunicare este obligată să plătească dobândă de întârziere emitentului ordinului de plată pentru orice sumă pe care a primit-o de la acesta pentru perioada în care a reținut suma respectivă peste perioada prevăzută legal.

O instituție destinatară care nu face o comunicare este obligată să plătească dobândă de întârziere emitentului ordinului de plată pentru orice sumă pe care a primit-o de la acesta calculată pentru perioada în care a reținut suma respectivă.

Dobânzile de întârziere datorate se achită la cererea celor îndreptățiți.

Dobânda de întârziere se va calcula prin aplicarea unei rate a dobânzii convenite, care nu poate fi mai mică decât rata dobânzii de referință stabilită de Banca Națională a României.

5) ***În cazul*** în care un ordin de plată a fost emis în scopul stingerii unei obligații a plătitorului față de beneficiar, această obligație este stinsă în momentul în care instituția destinatară acceptă ordinul de plată în favoarea beneficiarului.

- Un transfer-credit este finalizat atunci când are loc acceptarea.

- În momentul în care transferul-credit este finalizat, instituția destinatară devine obligată față de beneficiar pentru suma înscrisă pe ordinul de plată acceptat.
- Un transfer-credit este finalizat indiferent dacă suma prevăzută în ordinul de plată acceptat de instituția destinatară este mai mică decât suma prevăzută inițial de către plătitor în ordinul de plată datorită faptului că una sau mai multe instituții receptoare au dedus valoarea costurilor aferente.
- Finalizarea transferului-credit nu împiedică exercitarea dreptului beneficiarului de a recupera ulterior totalul acestor costuri aferente de la plătitor.

Până la finalizarea unui transfer-credit fiecare instituție implicată în acesta are obligația de a sprijini plătitorul sau oricare instituție emitentă anterioară. De asemenea, fiecare instituție implicată are dreptul de a solicita sprijinul oricărei instituții receptoare ulterioare, în vederea finalizării în condiții corespunzătoare a transferului-credit.

Fără a restricționa instituția inițiatoare și plătitorul să convină și includerea altor mențiuni sau utilizarea unui anumit format, ordinul de plată trebuie să includă următoarele elemente obligatorii:

✓ identificarea ca ordin de plată;
✓ identificarea plătitorului, prin nume/denumire și cont (codul IBAN al contului acestuia deschis la instituția inițiatoare, codul IBAN atribuit centralei ori unității teritoriale a instituției inițiatoare sau, după caz, codul BIC) ori doar prin nume/denumire, în cazul în care plătitorul nu are cont deschis la instituția inițiatoare;
✓ identificarea beneficiarului, prin nume/denumire și cont (codul IBAN al contului acestuia deschis la instituția destinatară, codul IBAN atribuit centralei ori unității teritoriale a instituției destinatare sau, după caz, codul BIC) ori prin nume/denumire și adresă, în cazul în care beneficiarul nu are cont deschis la instituția destinatară;
✓ identificarea instituției inițiatoare, prin denumirea centralei sau, după caz, a unității teritoriale și/sau codul BIC, în cazul în care plătitorul diferă de instituția inițiatoare;
✓ identificarea instituției receptoare, prin denumirea centralei sau, după caz, a unității teritoriale și/sau codul BIC, în cazul în care beneficiarul diferă de instituția receptoare;
✓ suma și denominarea sumei;
✓ data emiterii ordinului de plată, care trebuie să fie unică, posibilă și certă;
✓ elementul sau elementele care să permită verificarea autenticității ordinului de plată de către instituția inițiatoare.

În cazul plăților efectuate în relația cu Trezoreria Statului, ordinul de plată va conține **în plus** următoarele elemente obligatorii:

✓ codul de identificare fiscală al plătitorului;
✓ codul de identificare fiscală al beneficiarului;
✓ numărul de evidență a plății, alocat de Agenția Națională de Administrare Fiscală;
✓ numărul ordinului de plată dat de plătitor;
✓ referințe privind conținutul economic al operațiunii;
✓ data debitării contului plătitorului de către instituția inițiatoare (care se va completa de către instituția inițiatoare).

În plus, instituția inițiatoare va putea conveni cu plătitorul ca acesta să furnizeze, după caz, și elemente suplimentare, cum ar fi, spre exemplu:

- ✓ exprimarea în litere a sumei prevăzute în ordinul de plată;
- ✓ data plății, care reprezintă ziua bancară în care plătitorul dorește ca fondurile să fie puse la dispoziția beneficiarului de către instituția destinatară, în cazul în care această dată este prevăzută de plătitor;
- ✓ referințe privind conținutul economic al operațiunii care a generat ordinul de plată, în cazul plăților interbancare;
- ✓ ordinul expres al plătitorului ca instituția inițiatoare să execute ordinul de plată printr-un anumit sistem de plăți sau printr-o anumită instituție intermediară;
- ✓ codul de identificare fiscală al plătitorului, în cazul plăților interbancare.

Ordinele de plată introduse de instituții în sistemele de plăți vor satisface și cerințele prevăzute în regulile sistemelor respective.

În cazul în care în ordinele de plată sunt prevăzute informații în formă codificată sau trunchiată conform înțelegerii instituțiilor receptoare cu emitenții (inclusiv instituții emitente), instituțiile receptoare vor dezvolta în operațiunile lor metode de decodificare (relevare) cu performanțe minime acceptate de comun acord, care să permită evitarea riscului de a opera cu mențiuni obligatorii insuficient definite și nesatisfăcătoare pentru cel care se constituie obligat printr-un ordin de plată.

În cazul ordinelor de plată care iau forma unor mesaje electronice de plată transmise prin sisteme de plăți, datorită restricțiilor impuse de utilizarea unor mesaje electronice standard, numele/denumirile titularilor de conturi și, după caz, adresele acestora pot fi trunchiate de instituții în momentul completării mesajelor electronice aferente. Trunchierea se va realiza prin metode stabilite prin convenție încheiată între instituții. Metodele de trunchiere trebuie să asigure un grad adecvat de siguranță în interpretarea informațiilor trunchiate și vor fi aduse de instituții la cunoștință clienților, în scris.

2.5. DECONT PENTRU OPERAŢIUNI ÎN PARTICIPAŢIE (Cod 14-4-14)

Se utilizează în toate domeniile de activitate în care se efectuează operaţiuni în participaţie.

Conţinutul minimal obligatoriu de informaţii al formularului este următorul:

- ✓ denumirea unităţilor emitente şi destinatare; codul de identificare fiscală; sediul (localitatea, str., număr); judeţul;
- ✓ denumirea, numărul şi data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- ✓ numărul curent; simbolul contului debitor/creditor; denumirea contului creditor pentru cheltuielile şi sumele transmise; denumirea contului debitor pentru veniturile şi sumele primite; valoarea transmisă conform contractului de asociere în participaţie;
- ✓ semnături: conducătorul unităţii, inclusiv ştampila; conducătorul compartimentului financiar-contabil.

1. ***Serveşte ca*** document pe baza căruia se decontează cheltuielile şi veniturile realizate din operaţiuni în participaţie, precum şi sumele virate între coparticipanţi.

2. ***Se întocmeşte*** de către unitatea care ţine contabilitatea asocierilor în participaţie, lunar, în două exemplare, pe fiecare coparticipant, cu veniturile şi cheltuielile ce revin acestuia, pentru înregistrarea în contabilitatea proprie, potrivit cotelor prevăzute în contractele de asociere încheiate. Cheltuielile şi veniturile vor fi grupate pe conturi din clasele de conturi de cheltuieli şi venituri, potrivit planului de conturi general aplicabil.

În decont se înscriu şi alte transferuri, reprezentând valoarea mijloacelor banesti, a profitului realizat, amortizarea mijloacelor fixe şi alte sume rezultate din operaţiunile în participaţie.

3. ***Circulă:*** - exemplarul 2 - la compartimentul care ţine contabilitatea operaţiunilor în participaţie şi care întocmeşte decontul;

- exemplarul 1 - la beneficiar, la compartimentul financiar-contabil/

4. ***Se arhivează:*** - la beneficiar, compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1);
- la emitent, la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 2).

Timp de păstrare: 5 ani.

5. ***Modelul*** Decontului pentru operațiuni în participație (Cod 14-4-14)

Unitatea emitentă......................................
Codul de identificare fiscală.......................
Nr.înreg.la Of. reg.com.............................
Sediul...
....
Județul...

Unitatea destinatară.....................................
Codul de identificare fiscală........................
Nr.înreg.la Of. reg.com................................
Sediul...
....
Județul...

DECONT PENTRU OPERAȚIUNI ÎN PARTICIPAȚIE

nr. .... data ....

Nr. crt.	Simbol cont		Denumire cont creditor pentru cheltuielile și sumele transmise Denumire cont debitor pentru veniturile și sumele primite	Valoare transmisă conform contract asociere în participație
	Debitor	Creditor		
0	1	2	3	4

14-4-14

Conducătorul unității,
L.S.

Conducătorul compartimentului financiar-contabil,

CAPITOLUL 6

DOCUMENTE PRIVIND CONTABILITATEA GENERALĂ

1. CONTABILITATE GENERALĂ

1.1. NOTĂ DE CONTABILITATE (Cod 14-6-2A)

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- ✓ - denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- ✓ - denumirea unității;
- ✓ - explicații; simbolul contului debitor/creditor; suma;
- ✓ - semnături: întocmit, verificat.

1. ***Servește ca*** document justificativ de înregistrare în contabilitatea sintetică și analitică, de regulă pentru operațiunile care nu au la bază documente justificative (stornări, repartizare profit, constituire provizioane și ajustări pentru depreciere sau pierdere de valoare etc.).

2. ***Se întocmește*** într-un exemplar, de către compartimentul financiar-contabil.

3. ***Circulă:*** - la persoana care asigură contabilitatea sintetică și analitică în cadrul compartimentului financiar-contabil.
- la persoana autorizată să verifice și să semneze documentul;

4. ***Se arhivează*** la compartimentul financiar-contabil.

5. ***Modelul*** Notei de contabilitate (Cod 14-6-2A) :

Unitatea	**NOTĂ DE CONTABILITATE**	Nr. document	Data		
			Ziua	Luna	Anul

Nr. crt.	Explicații	Simbolul conturilor		Suma
		Debitoare	Creditoare	
	TOTAL			

14-6-2A

Întocmit,

Verificat,

1.2. NOTĂ DE DEBITARE-CREDITARE (Cod 14-6-1A)

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- ✓ denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- ✓ emitentul; destinatarul; conturi debitoare/creditoare; suma; data operațiunilor;
- ✓ semnături: persoana care întocmește documentul și conducătorul compartimentul financiar-contabil.

1. ***Servește ca:*** - document de înregistrare a operațiunilor de decontare intervenite între unitate și subunități care țin contabilitate proprie și între subunități ale aceleiași unități care țin contabilitate proprie;

- document justificativ de înregistrare în contabilitate.

2. ***Se întocmește*** în două exemplare, de către compartimentul financiar-contabil, pe baza actelor justificative care stau la baza operațiunii.

3. ***Circulă:*** - la conducătorul compartimentului financiar-contabil sau înlocuitorul său, pentru semnare (ambele exemplare);

- la compartimentul financiar-contabil, pentru înregistrare (exemplarul 2);
- la unitatea sau subunitatea care participă la operațiunea de decontare, pentru înregistrare (exemplarul 1).

4. ***Se arhivează*** la compartimentul financiar-contabil al părților participante la operațiunea de decontare (exemplarul 1 la destinatar și exemplarul 2 la emitent). Timp de păstrare: 5 ani.

5. ***Modelul*** Notei de debitare-creditare (Cod 14-6-1A):

NOTĂ DE DEBITARE-CREDITARE

Număr document	Data		
	Ziua	Luna	Anul

Nr. crt.	Emitent	Către	Conturi debitoare (creditoare)	Vă debităm (creditâm) cu suma de lei
	Data operațiunilor			

14-6-2A

Întocmit, Compartiment financiar-contabil,

1.3. EXTRAS DE CONT (Cod 14-6-3)

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- ✓ denumirea unității creditoare;
- ✓ codul de identificare fiscală;
- ✓ sediul (localitate, stradă, număr);
- ✓ județul;
- ✓ contul;
- ✓ banca;
- ✓ denumirea formularului;
- ✓ denumirea unității debitoare;
- ✓ felul, numărul și data documentului;
- ✓ explicații;
- ✓ suma;
- ✓ semnături: conducătorul unității, inclusiv ștampila, conducătorul compartimentului financiar-contabil.

1. ***Servește la*** comunicarea și solicitarea de la debitor a sumelor pretinse, rămase neachitate, provenite din relații economico-financiare și ca instrument de conciliere prearbitrală.

De asemenea, se utilizează ca document de inventariere a soldurilor conturilor privind datoriile și creanțele entității în relațiile cu terții.

2. ***Se întocmește*** în trei exemplare, de către compartimentul financiar-contabil al unității beneficiare, pe baza datelor din contabilitatea analitică.

3. ***Circulă:*** - la conducătorul compartimentului financiar-contabil și conducătorul unității emitente, pentru semnare (toate exemplarele);
- la unitatea debitoare (exemplarele 1 și 2), care restituie unității emitente exemplarul 2 semnat pe verso de conducătorul unității și conducătorul compartimentului financiar-contabil, pentru confirmarea debitului. Eventualele obiecții asupra sumelor prevăzute în extrasul de cont se consemnează într-o notă explicativă semnată de conducătorul unității și conducătorul compartimentului financiar-contabil, care se anexează la exemplarul 2 al extrasului de cont.

4. ***Se arhivează:*** - la compartimentul financiar-contabil al unității debitoare (ex. 1).
- la compartimentul financiar-contabil al unității emitente (exemplarul 3, precum și exemplarul 2, după primirea confirmării);
Timp de păstrare: 5 ani.

5. ***Modelul*** Extrasului de cont (Cod 14-6-3):

Unitatea creditoare.....................................
Codul de identificare fiscală.......................
Nr.înreg.la Of. reg.com..............................
Sediul...
....
Județul..
Cont...
Banca...

Nr. de înregistrare......... din........................
Către...

EXTRAS DE CONT

Conform dispozițiilor în vigoare, vă înștiințăm că, în evidențele noastre contabile, la data de ...., unitatea dvs. figurează cu următoarele debite:
....
....

Documentul (felul, numărul și data)	Explicații	Suma

14-6-3

(verso)

În termen de 5 zile de la primire urmează să ne restituiți acest extras confirmat pentru suma acceptată, iar în cazul constatării de diferențe să anexați nota explicativă cuprinzând obiecțiile dvs. Prezentul extras de cont ține loc de conciliere conform procedurii arbitrale.

Conducătorul unității,
L.S. ...

Conducătorul compartimentului financiar-contabil,
....

Unitatea debitoare ....
....

Nr. de înregistrare......... din........................
Către...

Confirmam prezentul extras de cont pentru suma de .... lei, pentru achitarea careia (se va completa după caz):

a) am depus la (bancă, oficiu postal etc) .... cu documentul (ordin de plată, mandat etc.) .... nr. .... din data de ....

b) urmează să efectuam plata într-un termen de ....

Obiecțiile noastre privind sumele din prezentul extras de cont sunt cuprinse în nota explicativă anexată.

Conducătorul unității,
L.S. ...

Conducătorul compartimentului financiar-contabil,
....

1.4. FIŞĂ DE CONT ANALITIC PENTRU CHELTUIELI EFECTIVE DE PRODUCŢIE (Cod 14-6-21)

Conţinutul minimal obligatoriu de informaţii al formularului este următorul:

- ✓ denumirea unităţii;
- ✓ denumirea formularului; comanda, produsul, obiectul, lucrarea etc.;
- ✓ numărul comenzii; contul; cantitatea; U/M; data începerii (fabricaţiei, comenzii etc.); data terminării (recepţiei);
- ✓ data, felul şi numărul documentului; total cheltuieli; decontarea producţiei: cantitatea, preţul unitar, valoarea; contul corespondent;
- ✓ semnătura de întocmire.

1. ***Serveşte ca:***

- document de înregistrare în contabilitatea de gestiune a costurilor efective pe comenzi, produse sau semifabricate, obiect (sau parte din obiect) de construcţii, lucrări de întreţinere şi reparaţii şi altele;

- document pentru determinarea costurilor efective pe unitatea de calculaţie.

2. ***Se întocmeşte*** într-un exemplar, de către compartimentul financiar-contabil, pentru fiecare comandă, produs sau semifabricat, obiect (sau parte de obiect) de construcţii, lucrare de întreţinere şi reparaţii.

Se completează la începutul anului pe baza soldurilor de la sfârşitul anului precedent, iar în cursul anului, pe baza documentelor justificative referitoare la consumul de materiale, plata salariilor pentru munca prestată, a cheltuielilor indirecte şi alte cheltuieli efectuate potrivit dispoziţiilor legale. La sfârşitul fiecărei perioade se totalizează sumele înregistrate, în vederea întocmirii balanţei de verificare a operaţiunilor înregistrate.

3. ***Nu circulă*** fiind document de înregistrare contabilă.

4. ***Se arhivează*** la compartimentul financiar-contabil.

5. ***Modelul*** Fişei de cont analitic pentru cheltuieli efective de producţie (Cod 14-6-21):

Unitatea................................	Numărul comenzii		CONT	Pag.
	Cantitatea	U/M	Data începerii (fabricației, comenzii etc.)	Data terminării (recepției)

FIȘĂ DE CONT ANALITIC PENTRU CHELTUIELI EFECTIVE DE PRODUCȚIE

(comanda, produsul, obiectul, lucrarea etc.)

Document			Cheltuieli											Total cheltuieli	DECONTAREA PRODUCȚIEI			Cont corespondent
Data	Felul	Nr.													Cantitatea	P/U	Valoarea	

14-6-21

Întocmit,

1.5. FIȘĂ DE CONT ANALITIC PENTRU CHELTUIELI (Cod 14-6-21/a)

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- ✓ denumirea unității;
- ✓ denumirea formularului;
- ✓ denumirea contului (secției, atelierului, unității); contul;
- ✓ data, felul și numărul documentului; explicații; total debit; simbol cont corespondent; suma creditată;
- ✓ semnătura de întocmire.

1. ***Servește ca*** document de înregistrare în contabilitatea de gestiune a cheltuielilor comune ale secției, cheltuielilor generale de administrație, pe secții și feluri de cheltuieli, după natura lor, a cheltuielilor de desfacere (la intern), a cheltuielilor de circulație (cheltuieli de desfacere a produselor la export), a cheltuielilor cu activitatea de "service" în perioada de garanție, după caz.

2. ***Se întocmește*** într-un exemplar, separat pentru fiecare cont sintetic de cheltuieli. În cazul în care numărul coloanelor fișei este insuficient pentru reflectarea tuturor conturilor analitice ale contului respectiv de cheltuieli, se deschid două sau mai multe fișe, după caz. Se completează pe baza documentelor justificative referitoare la operațiunile intervenite. La sfârșitul fiecărei perioade, se totalizează rulajele, în vederea întocmirii balanței analitice de verificare a operațiunilor înregistrate în contabilitatea de gestiune.

3. ***Nu circulă*** fiind document de înregistrare contabilă.

4. ***Se arhivează*** la compartimentul financiar-contabil.

5. ***Modelul*** Fișei de cont analitic pentru cheltuieli (Cod 14-6-21/a) :

Unitatea..................

FIȘĂ DE CONT ANALITIC PENTRU CHELTUIELI				Denumirea contului (secției, atelierului, unității)										Cont	Pag.
Data	Documentul (felul și nr.)	Explicații											Total debit	Simbol cont corespondent	Suma creditată

14-6-21/a

Întocmit,

2. ALTE SUBACTIVITĂȚI

2.1. SITUAȚIA ACTIVELOR GAJATE SAU IPOTECATE (Cod 14-8-1) SITUAȚIA BUNURILOR SECHESTRATE (Cod 14-8-1/a)

Conținutul minimal al formularului este următorului:

- ✓ denumirea unității;
- ✓ denumirea activului gajat și respectiv ipotecat, codul acestuia când este cazul sau denumirea bunurilor sechestrate;
- ✓ valoarea contabilă a activului;
- ✓ numărul și data contractului, valoarea totală a contractului, perioada de derulare a contractului, denumirea creditorului în cazul formularului cod 14-8-1;
- ✓ valoarea sechestrului în cazul formularului cod 14-8-1/a.

1. ***Servește ca*** jurnal auxiliar pentru ținerea contabilității angajamentelor asumate de către societate, reflectând eventuala datorie a entității fața de terți, generată de angajamentele asumate.

2. ***Se întocmește*** într-un exemplar sau în mai multe exemplare, după necesități, pe măsura încheierii contractelor care au la bază active gajate sau ipotecate, respectiv după încheierea procesului-verbal de sechestru de către executorul fiscal.

3. ***Nu circulă*** fiind document de înregistrare contabilă.

4. ***Se arhivează*** la compartimentul financiar-contabil.

5. ***Modelul*** Situației activelor gajate sau ipotecate (Cod 14-8-1):

Modelul Situației activelor sechestrate (Cod 14-8-1/a):

Unitatea.................

SITUAȚIA ACTIVELOR GAJATE SAU IPOTECATE

la data de ....

Nr. crt.	Denumirea/ codul activului gajat sau ipotecat	Caracteristici	Cantitate	Preț	Valoare totala	Nr. și data încheierii contractului	Valoarea totala a contractului	Perioada contractului	Denumirea creditorului
1	2	3	4	5	6 = 4x5	7	8	9	10

14-8-1

Verificat, Întocmit,

Unitatea.................

SITUAȚIA BUNURILOR SECHESTRATE

la data de ....

Nr. crt.	Denumirea/ codul bunului sechestrat	Caracteristici	Cantitate	Preț	Valoare totala	Valoarea sechestrului
1	2	3	4	5	6 = 4x5	7

14-8-1/a

Verificat, Întocmit,

2.2. DECIZIE DE IMPUTARE (Cod 14-8-2)

1. ***Serveşte ca:*** - document de imputare a valorii pagubelor produse;
- titlu executoriu din momentul comunicării;
- document de înregistrare în contabilitate.

2. ***Se întocmeşte*** în două exemplare sau în mai multe exemplare, în funcţie de numărul persoanelor răspunzatoare pentru paguba produsă, pe baza actelor de constatare (procese-verbale, referate etc.) şi se semnează de către conducătorul unităţii, cu viza de control financiar preventiv şi viza compartimentului juridic.

3. ***Circulă:***
- la persoana desemnată pentru acordarea vizei de control financiar-preventiv (toate exemplarele);
- la compartimentul juridic, pentru vizare asupra legalităţii şi realităţii;
- la conducătorul unităţii, pentru semnare (ambele exemplare);
- la persoana (sau persoanele) răspunzatoare de paguba adusă unităţii pentru semnare de luare la cunoştinţă şi de imputare (ambele exemplare).

4. ***Se arhivează*** la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 1). Timp de păstrare: 5 ani.

5. ***Modelul*** Deciziei de imputare (Cod 14-8-2):

Unitatea ...

DECIZIE DE IMPUTARE

nr. .... din data de ....

Având în vedere actul de constatare (proces-verbal, referat etc.) nr. ...... din data de .... întocmit de .... în calitate de .... din care rezultă că s-a produs o pagubă în valoare de lei .... reprezentând ....

Paguba s-a produs în perioada .... fiind adusă la cunoştinţă conducerii prin actul de constatare sus-aratat.

Răspunzatoare pentru producerea pagubei se fac persoanele care, în perioada analizată, au lucrat la gestiunea verificată ...

Având în vedere temeiurile de drept şi de fapt care determină angajarea răspunderii materiale, valoarea totală a pagubei de .... lei se suportă de persoanele vinovate, după cum urmează:

lei .... de domnul(a) ....
lei .... de domnul(a) ....
lei .... de domnul(a) ....
lei .... de domnul(a) ....

Calculul s-a facut asa cum rezultă din actul de constatare.

În nota(ele) explicativă(e) dată(e) cu ocazia constatării pagubei, domnul(a) ....
....
....

(verso)

....a susținut că ....
....
....
....
....
....
....

Susținerile s-au dovedit neîntemeiate deoarece: ....
....
....
....
....
....
....

În baza prevederilor legale ...

DECIDE:

Se impută d-lui (d-nei) ...., având funcția de .... locul de muncă .... domiciliat în ...., suma de .... lei, adică ....

Conducătorul unității,

Viza de control , financiar preventiv

Viză Compartiment juridic,

DOVADA DE COMUNICARE

Subsemnatul .... domiciliat în .... am primit decizia de imputare nr.: .... din data de .... emisă de .... în valoare de lei ....

(în cifre și litere)

Semnătura,

Data ....

2.3. ANGAJAMENT DE PLATĂ (Cod 14-8-2/a)

1. ***Servește ca:***
- angajament de plată a unei sume ce reprezintă o pagubă adusă unității;
- titlu executoriu pentru recuperarea pagubelor;
- titlu executoriu pentru executarea silită, în caz de nerespectare a angajamentului.

2. ***Se întocmește*** într-un exemplar, de către persoana care își ia angajamentul, în condițiile în care există documente din care rezultă pagube sau alte obligații de plată (proces-verbal de control, proces-verbal al comisiei de inventariere, referat de rebut sau alte documente).

3. ***Circulă*** pentru semnare, la persoana în fața căreia s-a luat angajamentul (organ de control, jurisconsult sau alte persoane desemnate în acest scop).

4. ***Se arhivează*** la compartimentul financiar-contabil. Timp de păstrare: 5 ani.

5. ***Modelul*** Angajamentului de plată (Cod 14-8-2/a):

ANGAJAMENT DE PLATĂ

Subsemnatul .... domiciliat în .... str. .... nr. .... bloc ... sc. ... et. ... apart. ..... jud./sector .... posesor al actului de identitate ...... seria ..... nr. .... emis de .... sub nr. .... în anul .... având funcția de .... la unitatea .... luând cunoștință de faptul că prin .... s-a constatat că din vina mea am produs unității .... o pagubă de lei .... provenită din ....
îmi iau angajamentul de a plăti această sumă unității păgubite astfel ....
....
....
Prezentul angajament l-am luat în conformitate cu ....
....
În cazul nerespectării angajamentului de plată, se va proceda la executarea silită.

Dat astăzi ....

Semnat în fața noastră,

Semnătura,

Calitatea ....
Semnătura ....

14-8-2/a

BIBLIOGRAFIE

xxx OMEF nr. 3512/27.11.2008 privind documentele financiar-contabile și Anexele nr. 2 si 3, M.O. nr. 870 și 870bis din 23.12.2008.

xxx H.G. nr. 105/18.02.2009 privind abrogarea Hotararii Guvernului nr. 831/1997 pentru aprobarea modelelor formularelor comune privind activitatea financiara si contabila si a normelor metodologice privind intocmirea si utilizarea acestora, M.O. nr. 105 din 20.02.2009.

xxx OMEF nr. 1372/2008 privind organizarea evidenței în scopul taxei pe valoarea adăugată, conform art. 156 din Legea nr. 571/2003 privind Codul fiscal, M.O. nr. 364 din 13.05.2008.

xxx H.G. nr. 161/03.02.2006 privind întocmirea și completarea registrului general de evidență a salariaților, M.O. nr. 172 din 22.02.2006, cu modificările și completările ulterioare.

xxx Legea nr. 127/2009 privind aprobarea OUG nr. 38/2008 pentru modificarea si completarea Legii nr. 59/1934 asupra cecului, M.O. nr. 294 din 6.052009.

xxx Normele tehnice BNR nr. 4/05.06.2008 privind cecul, M.O. nr. 500 din 03/07/2008, cu modificările și completările ulterioare.

xxx Legea nr. 163/2009 privind aprobarea OUG nr. 39/2008 pentru modificarea și completarea Legii nr. 58/1934 asupra cambiei și biletului la ordin, M.O. nr. 322 din 14.05.2009.

xxx Normele tehnice BNR nr. 5/05.06.2008 privind cambia și biletul la ordin, M.O. nr. 500 din 03/07/2008, cu modificările și completările ulterioare.

xxx Legea societăților comerciale nr. 31/1990 republicată, cu modificările ulterioare.

xxx Legea contabilității nr. 82/1991, republicată în MO nr. 454/2008.

xxx Legea nr. 571/2003 (Codul Fiscal actualizat), cu modificările și completările ulterioare.

xxx Standardele Internaționale de Raportare Financiară (IFRS) Editura CECCAR, București, 2005.

xxx OMFP nr. 1752/17.11.2005 pentru aprobarea Reglementărilor contabile conforme cu directivele europene, M.O. nr. 1080, 1080 bis/30.11.2005.

xxx OMFP nr. 2374/12.12.2007 privind modificarea și completarea OMFP nr. 1752/17.11.2005 pentru aprobarea Reglementărilor contabile conforme cu directivele europene.

xxx H.G. nr. 44/22.01.2004 pentru aprobarea Normelor metodologice pentru aplicarea Legii nr. 571/ 2003 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

xxx O.G. nr. 65/1994, modificată și republicată în M.O. nr.13/2008.

CUPRINS

ISBN978-973-8197-23-7

